



**MANUAL PARA
TRABAJADORES TEMPORALES**

Versión 03.2023

**GOODMORNING BV
Penningweg 25
4879 AE Etten-Leur (Países
Bajos)
www.goodmorning.eu**

Índice

1. <u>Procedimiento de llegada</u>	4
Si viene por primera vez a los Países Bajos para trabajar para GOODMORNING	4
BSN.....	4
Cuenta bancaria	4
Si está trabajando para GOODMORNING o ha trabajado para nosotros en el pasado	5
2. <u>En el trabajo</u>	5
Información general	5
Contrato	6
Convenio colectivo	6
Pensión	6
Procedimiento en caso de enfermedad.....	6
Obligación de presentar un documento de identidad.....	6
Folleto informativo de seguridad.....	6
Nómina y pago del salario neto	7
3. <u>Procedimiento de vacaciones</u>	7
Solicitud de tiempo libre.....	7
Rescisión de la relación laboral.....	7
4. <u>Alojamiento</u>	7
Información general	7
Instalaciones del alojamiento.....	8
Terminación del contrato de alojamiento/alquiler	9
Daños y perjuicios	9
5. <u>Desplazamientos entre la vivienda y el trabajo</u>	9
Información general	9
Tarjeta de combustible	9
Uso privado del vehículo asignado	9
Daños y accidentes.....	9
Conducir su propio vehículo en los Países Bajos.....	10
6. <u>Gastos sanitarios</u>	10
Seguro de salud	10
Prestación de asistencia sanitaria.....	10
7. <u>Normas importantes</u>	10
Principales normas de trabajo	10
Principales normas relativas al alojamiento	11
8. <u>Servicios</u>	11

Introducción

Bienvenido a GOODMORNING Uitzendorganisatie BV.

En el mercado neerlandés, GOODMORNING, una marca de la empresa Labour Power, es uno de los mayores empleadores en el ámbito de la cesión y el envío en comisión de servicios de trabajadores temporales en el ámbito internacional.

GOODMORNING, fundada en mayo de 2001, se ha convertido en una empresa destacada en el sector hortícola. En los últimos años, nos hemos centrado cada vez más en el empleo temporal y en la cesión de empleados en comisión de servicios a empresas de otros sectores como el sector logístico, el industrial, el sector hortícola y frutícola y la industria alimentaria. GOODMORNING es conocida por su flexibilidad, conocimientos y fiabilidad.

GOODMORNING, fundada en mayo de 2001, se ha convertido en una empresa destacada en el sector hortícola. En los últimos años, nos hemos centrado cada vez más en el empleo temporal y asignación de empleados en comisión de servicios a empresas de otros sectores como el sector logístico, el industrial, el sector hortícola y frutícola y la industria alimentaria. GOODMORNING es conocida por su flexibilidad, conocimientos y fiabilidad. Gracias a nuestra amplia experiencia en el envío en comisión de servicios de trabajadores polacos, rumanos y ucranianos, nos hemos convertido en un socio de confianza para muchas empresas. Alrededor de 2.000 empleados trabajan para nosotros cada día en diversos sectores y ámbitos.

La base de nuestro éxito radica en nuestra organización, en nuestros empleados motivados y flexibles, nuestra implicación y, por supuesto, nuestra amplia experiencia. GOODMORNING es sinónimo de continuidad y seguridad. Desde 2008, GOODMORNING está afiliada a la ABU, la Asociación neerlandesa de empresas de trabajo temporal. Gracias a nuestra afiliación a la ABU, usted y nuestros clientes pueden estar seguros de que cumplimos con los requisitos más estrictos de empleo temporal en los Países Bajos. Además de ser miembro de ABU, GOODMORNING cuenta con la certificación SNF, NEN 4400-1,

por lo que muchas empresas grandes y pequeñas confían cada día en la experiencia de GOODMORNING. La experiencia, la comprensión de los procesos de trabajo y el enfoque personal son los tres pilares de la asignación de nuestros trabajadores temporales.

Este manual ha sido redactado para informar a los nuevos empleados o a los ya existentes sobre nuestros métodos de trabajo y sobre las normas de GOODMORNING. El objetivo de nuestros métodos de trabajo y nuestras normas es garantizar que todas las partes implicadas puedan disfrutar de un entorno de trabajo y de vida óptimo, disfrutando a la vez de la oportunidad de prosperar en la sociedad neerlandesa y de realizar un óptimo trabajo para nuestros clientes.

Con la publicación de esta versión del manual, todas las versiones anteriores dejan de ser válidas.

Le deseamos mucha suerte y esperamos que disfrute de su trabajo y de su estancia en los Países Bajos.

El equipo de GOODMORNING

1. Procedimiento de Llegada

Para que su llegada a los Países Bajos sea lo más fluida posible, hemos creado un procedimiento de llegada. Distinguiamos entre las siguientes situaciones:

- si viene a los Países Bajos a trabajar para GOODMORNING por primera vez;
- si ha trabajado para GOODMORNING anteriormente pero ha dejado la empresa;
- si ya está trabajando para GOODMORNING.

Si viene por primera vez a los Países Bajos para trabajar para GOODMORNING

Es esencial que llegue el día y la hora de llegada previstos, ya que deberá solicitar su BSN (identificador personal) lo antes posible. Le organizaremos una cita. Si no llega a tiempo, no podrá empezar a trabajar al día siguiente. Posteriormente, uno de nuestros empleados organizará una reunión introductoria. Durante esta reunión introductoria, se le informará sobre su trabajo, el régimen de vida, las normas, etc. En esta reunión, también responderemos a todas sus preguntas. La reunión introductoria podrá tener lugar en Stella Maris, nuestro principal lugar de alojamiento, o en el propio lugar de trabajo.

Solo se le permitirá llegar en un día distinto al programado en casos excepcionales (por ejemplo, en caso de que la confirmación le haya llegado con retraso), algo que deberá ser aprobado previamente por GOODMORNING. En la oficina de contratación, le facilitaremos un número de teléfono (línea INFO, tel **+31(0)167-526526**) al que podrá llamar en caso de que tenga algún problema en el viaje que le impida llegar a su destino a tiempo. El alojamiento sólo estará a su disposición en la fecha de llegada confirmada por la oficina de contratación. Si llega antes a los Países Bajos, no tendrá derecho a alojamiento hasta la fecha de llegada acordada.

Si no ha firmado un contrato de trabajo o un formulario de solicitud en una de nuestras oficinas de contratación antes de su partida a los Países Bajos, será responsable de firmar estos documentos usted mismo. Puede firmar fácilmente el contrato y los formularios de solicitud digitalmente antes de llegar a los Países Bajos utilizando la app Plan4Flex.

Su primer salario (correspondiente a la primera semana de trabajo) se le transferirá el tercer viernes. Si es la primera vez que trabaja para la empresa, GOODMORNING transferirá un anticipo de 50,00 euros sobre su primer salario al final de las dos primeras semanas de trabajo, a petición. Este anticipo se transferirá el viernes de su segunda semana, siempre que haya firmado (digitalmente) todos los documentos necesarios.

BSN

Como ya hemos dicho, nos aseguraremos de que le ayuden a presentar la solicitud de su BSN (identificador personal) ante los organismos correspondientes del RNI (Registro de No Residentes) lo antes posible. Nuestro objetivo es conseguirle un BSN en un plazo de 2 semanas. GOODMORNING se encargará de ello. Para solicitar su BSN:

- deberá acudir en persona;
- deberá aportar un documento de identidad válido.

Cuando haya recibido el documento con su BSN, deberá enviar una copia a GOODMORNING lo antes posible. GOODMORNING le ayudará a hacer y presentar las copias necesarias. Además, le recomendamos que lleve siempre consigo una copia de su BSN.

Si no tiene un BSN el día de pago, o si no ha firmado el formulario de crédito fiscal de la nómina en la app de P4F, se le pagará un anticipo de 150,00 euros, para evitar que tenga que pagar un tipo impositivo más alto. En cuanto tenga el BSN, se le abonará el salario de todas las semanas por las que haya recibido un anticipo, menos los anticipos.

¡Atención! Cuando vuelva a salir de los Países Bajos, deberá darse de baja en el ayuntamiento.

Cuenta bancaria

Antes de salir para los Países Bajos, facilite su número de cuenta bancaria en una de las oficinas de contratación. Si no tiene una cuenta bancaria, no podremos transferir su salario. Los salarios se pagarán en euros. Debe asegurarse de que su banco (o su cuenta) acepta la transferencia de euros. Si no tiene una cuenta en euros, su banco no aceptará el pago del salario.

Los pagos a cuentas bancarias en el extranjero tardan varios días. Esto significa que, en promedio, habrá un retraso de 2 a 3 días hábiles entre el momento en que GOODMORNING deposite el pago en su cuenta bancaria y el momento en que su banco procese el pago. Sin embargo, GOODMORNING no puede garantizar que esta demora no dure más de 2 o 3 días, ya que dependerá del procedimiento de procesamiento utilizado por su banco extranjero.

Para los números de cuentas bancarias neerlandesas, se aplica un período máximo de procesamiento de un día.

Por lo tanto, es preferible que utilice una cuenta bancaria neerlandesa en lugar de una cuenta bancaria extranjera. Si desea utilizar una cuenta bancaria neerlandesa, le recomendamos que abra una cuenta en ING, porque tiene el procedimiento de solicitud más rápido y sencillo, especialmente para los trabajadores inmigrantes. Para abrir una cuenta bancaria, necesitará una declaración del empleador, que podrá solicitar a través de nuestro servicio de asistencia.

Para cambiar su cuenta bancaria, deberá utilizar la app Plan4Flex. Abra el chat y seleccione la categoría Servicio de Asistencia. Tenga en cuenta que necesitaremos una semana para cambiar su cuenta bancaria, y que su próximo salario seguirá siendo depositado en la antigua cuenta bancaria.

Si sigue utilizando una cuenta bancaria en el extranjero, le recomendamos que autorice a gestionar su cuenta a un familiar en su país de origen. En caso de que tenga problemas para retirar dinero en efectivo porque su tarjeta no funciona o en caso de pérdida, la persona autorizada en su país de origen podrá solicitar una nueva tarjeta para usted.

Si está trabajando para GOODMORNING o ha trabajado para nosotros en el pasado

Si ha trabajado para GOODMORNING anteriormente, ha dejado la empresa y luego vuelve a trabajar para GOODMORNING, se aplicará el siguiente procedimiento. Este procedimiento será también aplicable cuando regrese de vacaciones.

Para todas las llegadas posteriores a los Países Bajos, póngase en contacto con una de nuestras oficinas de contratación por teléfono antes de las 16:00 horas del lunes como máximo. Solo podrá viajar a los Países Bajos si ha recibido la confirmación de esta oficina de que hay trabajo para usted y de que puede disponer de un lugar para alojarse. Si viaja sin esta confirmación, no puede esperar que haya trabajo disponible y, por tanto, no tendrá derecho al pago del salario ni a residir en uno de nuestros alojamientos. La ocupación no anunciada y, por tanto, ilegal, estará sujeta a una multa.

¡Atención! ¡Deberá coordinar su regreso con GOODMORNING y no con el cliente! Si coordina su regreso directamente con el cliente y no con GOODMORNING, una de las consecuencias es que no estará asegurado, ya que GOODMORNING no tendrá conocimiento de que ha regresado a los Países Bajos.

Tan pronto como haya recibido la confirmación de que hay trabajo para usted, deberá llegar a su alojamiento a más tardar el sábado anterior al inicio del trabajo, y notificar su llegada antes de las 13.00 horas a la línea INFO de GOODMORNING: **+31(0)167-526526**. Le pedimos que nos avise para ayudarnos a gestionar el horario y porque estaremos esperando su llegada.

Una vez más, si todavía no ha firmado un (nuevo) contrato de trabajo o los formularios correspondientes en una de nuestras oficinas de contratación antes de su partida a los Países Bajos, será responsable de firmar digitalmente estos documentos en la app Plan4Flex. Véase el ejemplo siguiente:

Los documentos que deben ser firmados se encuentran en la app P4F, sección «Mis documentos».

Observaciones: Deberá abrir cada documento por separado. A continuación, verá si los documentos todavía están pendientes de firma o no. Los documentos todavía pendientes de firma son de color naranja. En su entorno personal podrá localizar documentos como el contrato de alquiler, el contrato, el anexo, etc.

Nota: Algunos documentos pendientes de firma podrán aparecer en la app en una fecha posterior. Es importante que compruebe regularmente la sección «Mis documentos» en la app. Los documentos no firmados aparecerán en color naranja.

2. En el trabajo

Información general

Una vez que haya empezado a trabajar, deberá seguir ciertas normas. Sobre la base del contrato de trabajo que haya firmado con GOODMORNING, trabajará para un cliente de GOODMORNING. Deberá seguir las normas aplicables en la empresa del cliente. Durante el trabajo, estará obligado a seguir las órdenes o instrucciones dadas por el cliente. El incumplimiento de estas órdenes o instrucciones puede constituir un rechazo al trabajo, que puede dar lugar a un despido, dependiendo de las circunstancias.

También estará obligado a respetar el horario de trabajo aplicable en la empresa del cliente. Deberá estar presente 15 minutos antes de la hora de inicio del trabajo. Tampoco tendrá permitido salir antes de tiempo, es decir, antes de la hora de fin de jornada aplicable, salvo que el cliente haya dado su permiso explícito.

Estará obligado a informar de cualquier problema que encuentre en el trabajo o de cualquier problema relacionado con el alojamiento o el transporte. Por lo general, el cliente aprobará sus horas trabajadas por vía digital. Esto se explicará con más detalle durante la reunión de presentación. Puede utilizar esta sección como recordatorio.

Cuando no esté trabajando, deberá estar localizable por teléfono para GOODMORNING entre las 06:00 y las 10:00 h y entre las 17:00 y las 21:00 h todos los días, para que su mediador o coordinador Flex pueda ponerse en contacto con usted en caso necesario. Asegúrese de que GOODMORNING tenga siempre su número de teléfono correcto.

Está estrictamente prohibido estar bajo los efectos del alcohol y/o las drogas durante el trayecto al trabajo, durante el trabajo y/o durante las pausas. Tampoco está permitida la posesión de alcohol y/o drogas durante el trabajo. Si infringe estas normas, se tomarán las medidas oportunas, que pueden incluir el despido inmediato.

Contrato

Antes de empezar a trabajar en los Países Bajos, deberá firmar digitalmente un contrato de trabajo en la app Plan4Flex. Encontrará todos los documentos pendientes de firma en la sección de documentos. Tenga en cuenta que tendrá que firmar varios documentos. Deberá abrir cada documento por separado. Los documentos no firmados aparecerán en color naranja.

El contrato de trabajo es siempre de duración determinada, normalmente por un periodo de 16 semanas en la fase A. A este contrato se le aplicará el convenio colectivo ABU para Trabajadores Temporales. El contrato siempre finalizará por imperativo legal, sin necesidad de preaviso, en la fecha de finalización especificada en el contrato. La fase del contrato que se aplica a su contrato se determina de acuerdo con las disposiciones del convenio colectivo.

Convenio colectivo

El convenio colectivo de ABU será el convenio aplicable.

Cuando comience a trabajar para un cliente, su salario se basará en las tablas salariales del cliente.

En el contrato de trabajo temporal encontrará los recargos aplicables.

Pensión

Todo trabajador temporal que trabaje en GOODMORNING se inscribirá automáticamente en el fondo de pensiones STiPP para el sector de trabajadores temporales. La participación en este plan de pensiones es obligatoria. Durante las primeras 8 semanas no se deducirá ninguna prima de jubilación. Después de 8 semanas de trabajo, pasará a participar en la llamada pensión básica. A partir de ese momento y hasta la 60.^a semana de trabajo, su prima de pensión básica será abonada por GOODMORNING, en función del número de horas que haya trabajado durante este periodo. Después de la 60.^a semana de trabajo, pasa a participar en la pensión plus. A partir de ese momento, se retendrá de su salario 1/3 del total de la prima de pensión (prima de pensión plus). GOODMORNING abonará el importe restante (2/3 de la retención de la prima total).

Procedimiento en caso de enfermedad

Si está enfermo, le rogamos que nos lo comunique la víspera o al menos una hora antes del inicio de su jornada laboral. Para ello, llame a su agente o avise a uno de nuestros coordinadores de Flex. Si su baja se debe a embarazo o si ha sufrido un accidente laboral, también deberá notificarlo por teléfono. Una vez notificada la enfermedad, llámenos todos los días siguientes antes de las 18.00 horas para informarnos de su recuperación. Si no avisa de su enfermedad a tiempo, su primer día de ausencia se contabilizará como permiso no remunerado. Su segundo día de ausencia será entonces su primer día de enfermedad. Si aún no ha trabajado 13 semanas, no será posible determinar sus horas de trabajo, y sus días de baja retribuida por enfermedad serán 0. Si aún no ha trabajado 13 semanas antes de informar de una baja por enfermedad, no recibirá la paga por enfermedad.

Por favor, facilite la siguiente información:

- Su nombre y número de empleado;
- Cuánto tiempo cree que estará ausente;
- La empresa para la que trabaja actualmente.

Mientras esté de baja por enfermedad, deberá estar localizable por nuestro personal para que podamos ponernos en contacto con usted todos los días y comentar su evolución. Si hay alguna duda sobre su recuperación, deberá acudir a un médico.

Nuestro personal podrá concertar esta cita con el médico por usted.

Obligación de presentar un documento de identidad

En los Países Bajos, debe poder identificarse siempre, incluyendo en el trabajo.

Además, fuera del horario de trabajo deberá llevar siempre consigo un documento de identidad para poder identificarse ante la policía si ésta se lo pide. Si no tiene algún documento de identidad, podrá ser multado.

Folleto informativo de seguridad

GOODMORNING y sus clientes conceden la máxima importancia a la seguridad en el trabajo. Por ello, este manual incluye también un folleto de seguridad. Este folleto de seguridad también se puede encontrar en nuestra página web. Es necesario que lea este folleto detenidamente y que preste atención a las normas de seguridad aplicables. También deberá seguir estas normas de seguridad. En la reunión introductoria, le daremos instrucciones claras sobre estas normas de seguridad y le explicaremos por qué son tan importantes para nosotros.

Le recomendamos que lleve botas de seguridad de la clase S3 durante el trabajo. Si no tiene estas botas de seguridad S3, GOODMORNING se las proporcionará de forma gratuita. Si uno de nuestros clientes requiere cualquier otro equipo de protección personal, éste le será proporcionado por el cliente en cuestión. También le recomendamos encarecidamente que lleve siempre pantalones largos durante el trabajo.

Nómina y pago del salario neto

Podrá encontrar sus nóminas en la app P4F, en la sección «Mis documentos». En la nómina podrá ver cuántas horas le han sido abonadas y la tarifa por hora. También podrá ver su sueldo neto y cómo se ha calculado el mismo. La nómina también indicará cuántas horas de vacaciones legales ha acumulado. Estas vacaciones se pagarán cuando se vaya de vacaciones, cuando disfrute de tiempo libre o al final del contrato de trabajo temporal. (6 semanas después de la última nómina).

Si ha recibido un anticipo de su salario, éste se deducirá automáticamente de su primer sueldo. Deberá comunicarnos cualquier objeción sobre la nómina (por ejemplo, horas incorrectas) en un plazo de 4 semanas.

Días festivos

De acuerdo con el CONVENIO COLECTIVO, el empleado podrá disfrutar de un día festivo remunerado (de lunes a viernes) si ha trabajado al menos siete veces el día correspondiente de la semana en un periodo de trece semanas consecutivas inmediatamente anteriores al día festivo en cuestión, o si el empleado no ha trabajado aún trece semanas consecutivas, pero ha trabajado el día en cuestión durante más de la mitad del número de semanas.

Régimen de contribuciones

GOODMORNING tiene un acuerdo con la Administración de Impuestos y Aduanas de los Países Bajos que le permitirá compensar los gastos de alojamiento, etc., basados en su estancia temporal en los Países Bajos, con el salario que gane por encima del salario mínimo legal semanalmente. De esta forma, se generará un beneficio fiscal que podrá incrementar su salario neto. El régimen de contribuciones solo será aplicable si alquila su alojamiento a través de GOODMORNING y si hay pruebas concluyentes de que se cumplen las condiciones. Por lo tanto, tendrá que demostrar la residencia en el extranjero. Para ello, GOODMORNING necesitará siempre el certificado de empadronamiento de su país de origen, que deberá renovarse cada año. Además, tendrá que firmar digitalmente el Anexo ET y el Certificado de Residencia Fiscal, que le enviaremos a través de la app. Solo tendrá derecho a participar en el plan de beneficios flexible si ha firmado y aportado los documentos necesarios.

Los importes máximos que pueden acogerse al régimen de contribuciones se han acordado con las autoridades fiscales. El coste de la compensación de los gastos de manutención es igual al alquiler que paga semanalmente. Este régimen podrá ser modificado si se llega a otros acuerdos con las autoridades fiscales, o si cambian las normas legales. El importe máximo para la vivienda es el 25 % del salario mínimo legal. Si no podemos retener una parte del importe, esta cantidad se deducirá posteriormente si recibe un salario superior al mínimo legal.

Observaciones: Si va a organizar su propia residencia, tenga en cuenta que no podrá participar en el régimen de contribuciones.

Política de entrenamiento.

Este entrenamiento tiene como finalidad:

- Obtener, adquirir o profundizar en el conocimiento/habilidades de los trabajadores temporales para el futuro desarrollo de su trabajo u obtener unas nuevas habilidades, destinadas a un nuevo trabajo, a través de la misma empresa de trabajo temporal.
- Mejorar las posibilidades y oportunidades (permanentes) en este trabajo y en el mercado laboral, proveyendo los conocimientos y los medios necesarios para un futuro desarrollo laboral, previniendo el desempleo, o con el propósito de ofrecer una guía para el trabajador temporal fuera la Empresa de Trabajo Temporal.

Los costes de este entrenamiento para el puesto de trabajo que va a ocupar el trabajador contratado, corren a cargo en su totalidad por la empresa contratante.

Los costes del entrenamiento para el puesto de trabajo al que se aspira serán determinados tras solicitar dicho entrenamiento.

El entrenamiento puede ser solicitado tanto por la empresa como por el propio trabajador en IC/Sales.

3.a Procedimiento en la solicitud vacacional.

Los trabajadores tienen derecho a un total de horas cuyo cómputo sean 4 semanas de acuerdo al estatuto y 1 semana extraestatutaria si eres un empleado a tiempo completo. Las vacaciones extraestatutarias serán pagadas de forma inmediata y semanal.

Tiempo para solicitar las vacaciones.

Tienes que solicitar tu tiempo de descanso con mínimo 1 mes de antelación vía la aplicación de Plan4Flex.

Abre el chat y selecciona "solicitar tiempo libre".

Si no recibes una respuesta, puedes considerar como aprobada tu solicitud.

Ten en cuenta que tienes que trabajar el resto de la semana antes de tomarte el tiempo libre. Por lo tanto, no puedes abandonar tu puesto de trabajo antes del Viernes por la tarde.

Tienes que notificar a nuestro departamento de nóminas cuando tienes planeado tomarte el tiempo libre. Si no nos notificas no seremos capaces de garantizar el pago de dicho tiempo y no podremos cumplir con nuestras obligaciones con respecto a la Administración de Impuestos Holandesa. Con la finalidad de justificar el posible intercambio de salario en bruto, tenemos que saber la frecuencia con la que has viajado a tu país de residencia durante la duración del presente contrato.

Tienes derecho a recibir el salario en las situaciones descritas abajo. Para poder recibir el pago en dichas situaciones, tienes que solicitarlo a la IC con mínimo 2 semanas de antelación o lo antes posible. En este caso necesitas enviar un justificante.

Permiso de maternidad Una semana (laboral).

a. Matrimonio previsto un día.

b. Matrimonio o unión registrada dos días.

c. Matrimonio o unión registrada de un nieto, hermano/a o padres un día.

d. Fallecimiento de la pareja o del hijo Desde el día del fallecimiento hasta el día del funeral.

e. Fallecimiento de algún familiar, padres, abuelos o nietos un día+el día del funeral, salvo que sea el propio empleado el



encargado de realizar el funeral, en este caso, desde el día del fallecimiento hasta el día del funeral.

f. Aniversario de bodas cuando se cumplen 12,5, 25 y 40 años un día

g. Aniversario de 25 o 40 años como trabajador en la empresa un día

h. Aniversario de 25, 40, 50 y 70 años de matrimonio de los padres un día

Según la ley Wet Arbeid en Zorg, todas las formas de salidas estatutorias (tanto pagadas como no pagadas) son:

- Calamidades y otras abstinencias de corto plazo.
- Permiso de maternidad y parto múltiple.
- Permiso de maternidad y permiso de maternidad adicional.
- Adopción.
- Necesidades familiares.
- Permiso de cuidado a corto plazo.
- Permiso de cuidado a largo plazo.

3b. Procedimiento para la dimisión del empleo

Si tienes un contrato con Goodmorning y ya no vas a estar disponible para llevar a cabo el trabajo durante un periodo de tiempo indeterminado, tienes que poner fin a tu contrato. Mientras tengas el contrato en vigor, estarás unido a Goodmorning. El periodo para llevar a cabo la notificación puede variar los 7 a 28 días naturales, de acuerdo al ABU CAO.

1. Envía un mensaje a Helpdesk informando de que quieres presentar tu renuncia.
2. El formulario PSO (Termination of Service Connection) se encuentra en la pestaña documentos de la aplicación de Plan4Flex.
3. Rellena el formulario, a través de la aplicación de Plan4Flex, indicando la fecha en la que quieres dejar de trabajar.
4. Firma el documento.

A la finalización del contrato de trabajo, recuerda ponerle fin también al contrato de renta en caso de tener uno.

Tienes que cancelar tu contrato de renta con mínimo 2 semanas de antelación. Si no cumples con este plazo, nos reservamos el derecho a cobrarte las 2 siguientes semanas de renta.

3. Procedimiento de vacaciones

Solicitud de tiempo libre

Siempre que tenga previsto tomarse un tiempo libre, deberá informar a nuestro departamento de nóminas. Si no nos avisa, no podremos concederle un permiso retribuido y no podremos cumplir con nuestras obligaciones ante la Administración de Hacienda y Aduanas de los Países Bajos. Para justificar la posibilidad de canjear parte de su salario bruto, debemos demostrar la frecuencia con la que ha viajado a su país de residencia durante el periodo de su contrato.

Vacaciones anuales

Las vacaciones anuales que superen el derecho legal se abonarán por semana.

Rescisión de la relación laboral

Si desea rescindir su contrato, deberá notificarlo con suficiente antelación. El plazo de preaviso puede variar entre 7 y 28 días naturales, de acuerdo con el convenio colectivo de ABU. En consulta con su persona de contacto (agente, coordinador Flex o recepcionista), podrá concertar una cita para firmar el formulario de salida. Cuando notifique el cese de la relación laboral, no olvide rescindir su contrato de alquiler, en su caso.

Antes de rescindir su contrato de alquiler, deberá avisar con dos semanas de antelación como mínimo. Si no respeta este plazo de preaviso, nos reservamos el derecho de cobrarle dos semanas de alquiler.

Vakantierequest via APP Plan4Flex

Estimado empleado,

En Goodmorning BV vamos a cambiar la forma en el que se solicitan las vacaciones. Hacemos esto para que quede claro si ha solicitado unas vacaciones. Recibirá automáticamente un mensaje cuando sus vacaciones hayan sido aprobadas o rechazadas, para que tenga una respuesta más rápida sobre su solicitud de vacaciones.

¿Qué va a cambiar para ti?

Ahora puede enviar su solicitud de vacaciones directamente a través de la aplicación de Plan4Flex. Ya no tiene que enviar una solicitud a través del intermediario. El acuerdo sigue siendo que debe enviar una solicitud de vacaciones con al menos 2 semanas de anticipación. Trate de tener esto en cuenta.

Si desea reservar su casa, debe hacerlo a través de la correspondencia de la APP, en el tipo de mensaje Planificación. Trate de hacer esto inmediatamente después de hacer la solicitud de vacaciones para evitar decepciones.

A continuación se muestra la descripción de cómo puede enviar la solicitud de vacaciones

Hallo Test2 Test,
Jouw Dashboard



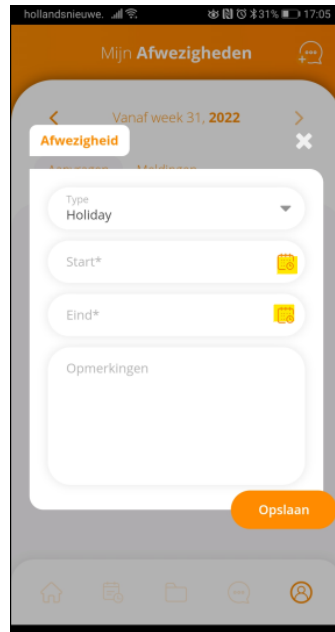
Inicio: En la página de inicio, el botón Mis ausencias añadida.



Verá esta pantalla, haga clic en el icono con el signo +

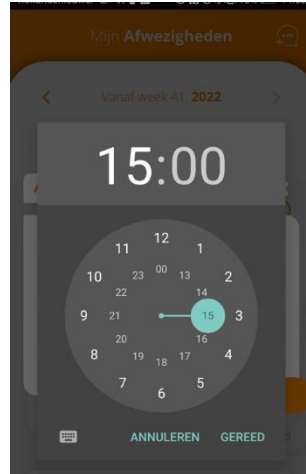


1. Haga clic en Vacaciones y, a continuación, haga clic en Siguiente



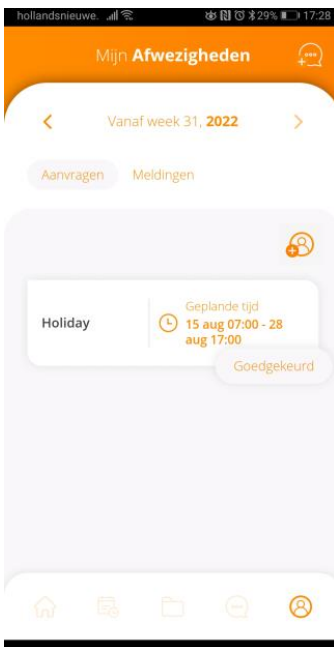
2. Haga clic en el calendario y complete la fecha de inicio y la fecha de finalización.

Haga clic en Guardar

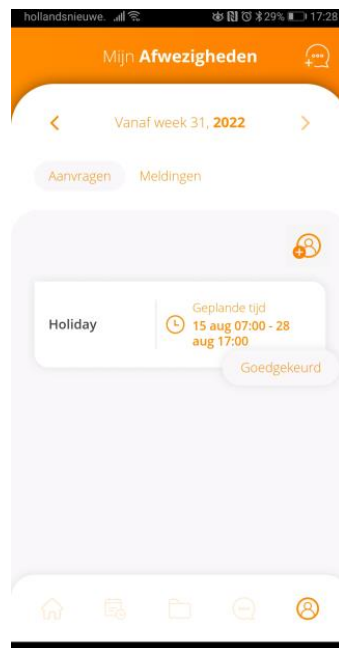


3. Después de eso viene una pantalla con el tiempo. Ajusta la hora a las 06:00 (inicio de tu turno)

Ahora verá la aplicación en la APP.



Verá el estado Nuevo, ha solicitado las vacaciones



Si el intermediario ha aprobado la solicitud, el estado cambia de nuevo a aprobado, entonces la fecha de su vacaciones es definitiva.

También recibirá un mensaje de este que se colocará debajo de los documentos.

4. Alojamiento

Cuando comience a trabajar en los Países Bajos, GOODMORNING Facility BV le ofrecerá alojamiento. Este alojamiento es temporal y está vinculado al trabajo realizado para GOODMORNING. Tan pronto como termine su relación laboral con GOODMORNING o tan pronto expire su contrato, dejará de tener derecho al alojamiento. Si decide dejar GOODMORNING sin previo aviso, nos reservamos el derecho de cobrarle el alquiler de su alojamiento por otras dos semanas.

GOODMORNING Facility BV proporciona alojamiento en varios lugares en los Países Bajos. Al firmar un contrato de trabajo (nuevo o prorrogado), podrá elegir entre un alojamiento propio o un alojamiento de GOODMORNING Facility BV. En este último caso, tendrá que firmar un contrato de alojamiento por separado. Este contrato especificará la duración y el plazo de preaviso, y la duración de este contrato de alojamiento será siempre de un máximo de cuatro meses. Además, en dicho contrato se establecerán sus derechos y obligaciones como inquilino. No existe ninguna obligación de alquilar un alojamiento con GOODMORNING Facility BV. Si no opta por el alojamiento proporcionado por GOODMORNING, no tendrá derecho a utilizar otras facilidades, como el transporte entre la vivienda y el trabajo, etc.

Si opta por el alojamiento de GOODMORNING, se le asignará un alojamiento en las inmediaciones de los clientes donde trabaje, siempre que sea posible. Durante la vigencia de su contrato, GOODMORNING podrá decidir asignarle otro alojamiento por razones financieras. Estará obligado a acceder a esta solicitud de traslado. Si es necesario un traslado, se le informará con antelación para que tenga tiempo suficiente para prepararse. El alojamiento es siempre un espacio compartido en viviendas o alojamientos a gran escala, con múltiples inquilinos. El alojamiento es proporcionado por GOODMORNING Facility BV, que actúa como arrendador.

A partir de la fecha en que pongamos el alojamiento a disposición del inquilino, éste deberá abonar al arrendador un alquiler fijo con todo incluido de 109 euros por semana, incluido el 9 % de IVA. Los trabajadores que perciban el salario para jóvenes de acuerdo con el convenio colectivo deberán abonar un alquiler fijo con todo incluido de 84 euros por semana, incluido el 9 % de IVA. Esto incluye el alquiler, la electricidad, el gas y el agua y un pago por el uso compartido del inventario. El arrendador podrá cobrar al inquilino por separado el uso de la energía, el gas y el agua si el consumo supera unos niveles razonables. El arrendador también proporcionará al inquilino conexión inalámbrica a internet de forma gratuita. Teneis la posibilidad de reservar vuestra cama en el momento que os vayais de vacaciones, el precio es de 84 EUR por semana, incluido 9% iva.

La autorización y el consentimiento de Goodmorning Facility BV finalizarán: el día en que se resuelva el contrato de arrendamiento; o el día en que usted cancele esta autorización y consentimiento por escrito.

Si usted y su pareja vienen juntos a los Países Bajos y lo han comunicado en Polonia, Rumanía o España, GOODMORNING Facility BV intentará ofrecerles un alojamiento conjunto.

GOODMORNING posee el certificado «SNF», lo que significa que todas las viviendas ofrecidas por GOODMORNING Facility BV cumplen, como mínimo, las normas establecidas en este certificado y las normas establecidas en el convenio colectivo para trabajadores temporales.

Normas de la casa

Los miembros de la familia, niños y otras personas no estarán autorizados a residir en el alojamiento que le proporcionemos. Los alojamientos solo podrán ser ocupados por empleados de GOODMORNING que cuenten con un contrato de alquiler para el alojamiento en cuestión.

En las distintas casas y/o alojamientos se aplicarán normas de la casa diferentes.

Se le exige que se comporte como un «buen inquilino», lo que significa que se espera que conceda al arrendador acceso a la vivienda alquilada para permitirle realizar reparaciones o inspecciones (dos veces al mes). Estas inspecciones son necesarias para garantizar la seguridad y cumplir con los requisitos de certificación de los organismos de alojamiento, como el SNF.

Le facilitaremos estas normas a su llegada. Rogamos que lea atentamente las normas y las respete en todo momento.

También deberá respetar las normas locales. Por último, ¡también esperamos que se comporte como un buen vecino!

Instalaciones del alojamiento

Todos los alojamientos proporcionados por GOODMORNING Facility BV están totalmente amueblados y equipados con las instalaciones necesarias. No tendrá permitido traer sus propios muebles ni hacer ningún cambio en el alojamiento.

Usted será responsable de la limpieza del alojamiento y del mantenimiento del jardín. Esto será controlado por GOODMORNING Facility BV (el arrendador). Si detectamos deficiencias, recibirá una advertencia y se le indicará que las subsane. Si no lo hace, los trabajos serán realizados por el arrendador. A través de GOODMORNING, podremos trasladarle a usted los costes incurridos por GOODMORNING Facility BV.

Por razones de higiene, cada persona deberá traer su propia ropa de cama, que consiste en una almohada, un edredón, una sábana bajera y una funda de edredón. El uso de la ropa de cama, para proteger el colchón, es obligatorio. También podrá adquirir la ropa de cama a través de GOODMORNING en la sede de Stella Maris por un pago en efectivo de 25 euros. En la sede de Stella Maris también le proporcionaremos un protector de colchón. Este protector de colchón debe ser devuelto a la salida de Stella Maris.

Todas las casas están equipadas con WIFI. Los datos para acceder al WiFi son:

Nombre de usuario koweli
Contraseña UZKgoodmorning15

Terminación del contrato de alojamiento/alquiler

Si desea abandonar definitivamente el alojamiento, deberá notificarlo a GOODMORNING por escrito. Además, deberá respetar un plazo de preaviso de dos semanas. Podrá encontrar el formulario de solicitud de alojamiento privado en nuestra página web, accediendo a «descargar formulario». Entregue el formulario en su lugar de alojamiento o envíelo por correo al Departamento de Gestión de Relaciones. Indique el siguiente número de franqueo y la dirección de GOODMORNING en el sobre: 10016, 4870 VB, Etten-Leur (Países Bajos). También podrá hacerlo a través de la función de chat en la app P4F, nuestro servicio de asistencia está vinculado a ella. Le ofreceremos el formulario digital de solicitud de vivienda privada y podrá rellenarlo y firmarlo en la app P4F, en el apartado de documentos.

Antes de rescindir su contrato de alquiler, deberá avisar con dos semanas de antelación como mínimo. Si no respeta este plazo de preaviso, nos reservamos el derecho de cobrarle dos semanas de alquiler.

Daños y perjuicios

Deberá informar de cualquier daño general, avería o emergencia relacionada con su alojamiento a través de la app Plan4Flex o a su Coordinador Flex. Informe de cualquier daño en Stella Maris a la recepción.

En caso de emergencia, puede ponerse en contacto con nosotros en el número central de emergencias +31(0)167-526520. Por EMERGENCIA nos referimos a incendios, situaciones de peligro, enfermedades graves o accidentes. Cuando sea un problema urgente, llame al 112 para que acudan los bomberos, la policía o una ambulancia.

En caso de imprudencia, podrán cobrarle los daños y perjuicios causados. Si no se puede demostrar quién ha causado los daños, los servicios de emergencia podrán cobrarlos conjuntamente a usted y a los demás ocupantes de la vivienda.

5. Desplazamientos entre la vivienda y el trabajo

Información general

Si ha optado por el alojamiento a través de GOODMORNING Facility BV, también nos ocuparemos de sus desplazamientos. El tipo de transporte que se proporcione dependerá de la distancia del viaje. Por supuesto, no estará obligado a utilizar el transporte proporcionado por GOODMORNING. Si lo desea, también puede organizar su propio transporte. Los empleados que no vivan en los alojamientos de GOODMORNING no tendrán derecho al transporte de GOODMORNING, y tendrán que hacerse cargo de su propio desplazamiento.

Si el cliente no tiene un régimen de gastos de viaje, se retendrán 3 euros por día para gastos de transporte, con un máximo de 15 euros por semana. ¿Es usted el conductor del vehículo? Entonces no se le cobrarán los gastos de transporte.

Si ha indicado a una de nuestras oficinas de contratación que posee un permiso de conducir válido y que desea utilizar el transporte a través de GOODMORNING, desde ese momento se le considerará conductor potencial.

Después de firmar el contrato, será responsable del vehículo que se le asigne. Cuando se le asigne un vehículo, a menudo le acompañarán otros compañeros. Se le pedirá que recoja a los pasajeros en un único punto de encuentro.

Tarjeta de combustible

Como conductor, se le entregará una tarjeta de combustible. Con esta tarjeta de combustible, podrá repostar una cantidad limitada de combustible cada semana en una gasolinera sin personal. Por lo tanto, NO es posible repostar en la autopista. En cada vehículo hay instrucciones completas sobre el uso de la tarjeta de combustible.

Uso privado del vehículo asignado

Cualquier viaje o desvío inesperado debido a circunstancias relacionadas con el trabajo (por ejemplo, obras en la carretera, accidentes, etc.) deberá ser comunicado semanalmente al coordinador de Flex.

Podrá conducir hasta 9 kilómetros por semana para fines privados en el vehículo asignado. Por cada kilómetro adicional que recorra por encima de este límite, le cobraremos 0,50 euros por kilómetro, que se retendrá de su salario neto. La distancia recorrida se controla mediante la llamada caja negra, instalada de serie en todos los vehículos. La caja negra también nos permitirá controlar su comportamiento al volante.

Daños y accidentes

Todos los daños deberán notificarse inmediatamente a su coordinador de Flex, al igual que los accidentes. Si el vehículo que se le ha asignado sufre daños, le descontaremos una franquicia de su salario. En el caso de arañazos y abolladuras leves, la franquicia es de 25 euros, y en el caso de arañazos y abolladuras importantes, de 150 euros, salvo que los costes de reparación de los daños sean inferiores a la franquicia. La franquicia no será aplicable a los daños en las lunas y los neumáticos. Los daños causados por conducción temeraria o por el consumo de alcohol se cobrarán en su totalidad al conductor. Si se detectan daños no declarados, se descontará una franquicia de 500 euros, salvo que los costes de reparación de los daños sean inferiores a la franquicia.

Cuando devuelva el vehículo, ya sea porque deja el trabajo o porque este vehículo se asigna a otro trabajador temporal, el vehículo deberá estar limpio y tener el depósito lleno. Junto con la persona que recoja el vehículo, deberá usted



comprobar que no tiene daños. Cualquier daño se indicará en el contrato del vehículo. Asegúrese de leer atentamente el contrato del vehículo antes de firmarlo.

Bicicletas

Proporcionamos bicicletas de forma gratuita para los desplazamientos.

Conducir su propio vehículo en los Países Bajos

Si viene a los Países Bajos desde su país de origen en su propio vehículo, deberá informar al respecto a la oficina de contratación con antelación. Las diferentes instalaciones residenciales de GOODMORNING Facility BV solo disponen de un número limitado de plazas de aparcamiento. Si viene en su propio vehículo y vive en Stella Maris, deberá pagar una tasa de aparcamiento de 5,00 euros por semana. No estará permitido aparcar en las zonas residenciales de los alrededores. GOODMORNING quiere evitar en lo posible las molestias en el entorno inmediato, pero usted también corre el riesgo de una multa de aparcamiento y/o de que la grúa se lleve su vehículo.

GOODMORNING no se hace responsable de los daños ocasionados a los vehículos estacionados en sus instalaciones o en las inmediaciones de sus propiedades.

En algunos casos, tendrá que pagar el impuesto de circulación en los Países Bajos y asegurar el vehículo en los Países Bajos. Además, es posible que tenga que pagar el impuesto sobre vehículos de motor y motocicletas privadas. Esto será responsabilidad suya.

6. Gastos sanitarios

Seguro de salud

Todas las personas que trabajan o viven en los Países Bajos están obligadas a contratar un seguro médico. Esto también es aplicable a usted. El seguro médico básico cubre los gastos de las visitas al médico de cabecera, las visitas al especialista, los medicamentos recetados y la hospitalización. En caso de que usted opte por el seguro de salud contratado por GOODMORNING, estará asegurado por fallecimiento y repatriación (transporte del fallecido al país de origen).

Tiene tres opciones:

1. Contratar un seguro médico privado y presentarnos un justificante;
2. Holland Zorg. En 2023, la prima es de 33,50 euros por semana, y no tiene franquicia;
3. Zorg en Zekerheid. En 2023, la prima es de 32,98 euros por semana, y no tiene franquicia.

La prima se deducirá de su salario neto cada semana. Esta prima también cubre la franquicia (legal).

GOODMORNING se encargará de inscribirle y darle de baja en el seguro de enfermedad y se ocupará de los pagos.

En los Países Bajos, estará obligado a estar asegurado para la asistencia sanitaria desde el momento en que tiene el llamado «componente salarial», lo que significa que la prima del seguro de enfermedad no solo se deducirá si realmente vive y trabaja en los Países Bajos, sino también cuando esté de vacaciones y disfrute de un permiso retribuido y/o de una paga de vacaciones.

Prestación de asistencia sanitaria

Puede solicitar la denominada prestación de asistencia sanitaria a través de la Administración Fiscal y Aduanera neerlandesa. Tendrá derecho a la prestación de asistencia sanitaria si cumple una serie de requisitos. Si desea recibir una prestación de asistencia sanitaria, puede solicitarla en www.zorgtoeslag.nl.

Después de solicitarla, seguirá usted siendo responsable de transmitir cualquier cambio producido a lo largo del tiempo, como:

- Dejar GOODMORNING.
- Mudarse a vivir con su pareja o casarse.
- Separarse de su pareja.
- Cambios en sus ingresos o en los de su pareja.
- Regreso a su país de origen.
- Cambio de número de cuenta bancaria.
- Quiere dejar de recibir la prestación sanitaria.

GOODMORNING no se responsabiliza en forma alguna por el suministro de datos incorrectos o por la no recepción o recuperación de la prestación sanitaria por parte de la Administración Tributaria y Aduanera neerlandesa.

7. Normas importantes

Principales normas de trabajo:



Como empleado, estará obligado a respetar las normas y el código de conducta tanto del cliente como de GOODMORNING:

- Siempre deberá poder identificarse en el trabajo;
- Deberá llevar siempre botas de trabajo y respetar las normas de seguridad, tanto del cliente como de GOODMORNING;
- Si el cliente proporciona equipo de protección personal, estará obligado a utilizarlo;
- Está estrictamente prohibido el uso de alcohol y/o drogas, o estar bajo su influencia;
- Deberá avisar de que está enfermo a tiempo y de acuerdo con el procedimiento correspondiente;
- No podrá negarse a trabajar sin una razón válida;
- Deberá seguir siempre los procedimientos de solicitud de tiempo libre, llegada y salida;
- Deberá llegar al trabajo con puntualidad. No tendrá permitido ausentarse, llegar tarde o marcharse sin pedir permiso o sin una razón válida;
- En caso de preguntas y/o dudas sobre el trabajo, deberá ponerse inmediatamente en contacto con su supervisor en la organización del cliente.

Principales normas relativas al alojamiento:

Como empleado, deberá seguir una serie de normas relativas al alojamiento. Estas normas también se especifican en el reglamento de alojamiento:

- Tenga en cuenta que también convive con otras personas y vecinos;
- No provoque molestias (ruido). Tenga en cuenta a sus compañeros de piso y a sus vecinos;
- En el alojamiento está prohibido fumar;
- En el alojamiento está estrictamente prohibido el consumo o la venta de drogas;
- Mantenga la casa limpia;
- Tenga cuidado con el alojamiento y el mobiliario;
- Aparque el vehículo solo en las plazas de aparcamiento designadas;
- Deberá comunicar de inmediato cualquier daño;
- No deje entrar a extraños en la casa para evitar posibles robos;
- Denunciaremos a la policía cualquier robo o manipulación de bienes robados;
- Los residuos deberán ser eliminados de forma adecuada y correcta.
- El aceite, la grasa y los posos de café no se deben tirar por el fregadero, la ducha o el inodoro.

El incumplimiento de las normas anteriores relativas al trabajo y/o a la residencia puede dar lugar a advertencias oficiales o al despido directo. Cualquier infracción será incluida en su expediente.

Acoso sexual, comportamiento agresivo y violencia

GOODMORNING aspira a proporcionar a sus empleados un lugar sano y tranquilo para vivir y trabajar. Una de las condiciones para ello es la prevención del acoso sexual y la intimidación. Por lo tanto, ambos hechos son totalmente inaceptables. Si descubrimos que se ha producido acoso sexual o intimidación, tomaremos medidas disciplinarias de gran alcance. Además, también lo denunciaremos a la policía, si fuera necesario o pertinente. Esto también se aplica al comportamiento agresivo, la discriminación y la violencia. Si observa alguno de los comportamientos anteriores, notifíquelo al servicio de asistencia lo antes posible (véase el apartado 9 «Comunicación a través de la app»). GOODMORNING llevará a cabo una investigación, y tomará medidas en función del resultado de la misma.

8. Servicios

Asumimos que respetará las normas de este manual y que las seguirá en todo momento.

Teléfonos más importantes

Recepción en los alojamientos

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

Oficina de los coordinadores de 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

Agencias de contratación en Polonia

Złotów	+48 67 263 51 60	infoPL@goodmorning.eu
Olsztyn	+48 69 642 78 69	olsztyn@goodmorning.pl
Trzebnica	+48 71 312 10 67	trzebnica@goodmorning.pl
Lublin	+48 60 690 13 01	lublin@goodmorning.pl
Chełm	+48 69 461 38 42	chelml@goodmorning.pl



Oficinas de reclutamiento en Rumanía

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 info@goodmorning.eu
+40 78 727 49 62
+40 78 317 99 49
+40 71 103 10 06

Oficinas de reclutamiento en España

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

9. Declaración de confidencialidad

El 25 de mayo de 2018 entró en vigor el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). El RGPD contiene nuevas normas de privacidad con el objetivo principal de proteger aún mejor sus datos personales. Para cumplir con el RGPD, modificamos nuestra Declaración de Privacidad.

Goodmorning trata sus datos personales para, por ejemplo, el pago de salarios, pero también para su pensión y seguro de discapacidad. La Declaración de Privacidad actualizada describe cómo tratamos sus datos personales con más detalle. Por supuesto, con nosotros, sus datos personales están en buenas manos.

Podrá ver nuestra Declaración de Privacidad en www.goodmorning.nl www.goodmorning.nl

10. Manual de la app Plan4Flex

¡Enhorabuena! Usted es empleado de GOODMORNING y ha recibido un correo electrónico de instrucciones sobre cómo instalar la app. En este correo electrónico recibirá una contraseña que podrá personalizar en la app. Si no ha recibido un correo de instrucciones, póngase en contacto con la oficina en la que solicitó la app lo antes posible. La comunicación tendrá lugar en la app Plan4Flex. Esta app se abre mejor en su *smartphone* o tableta.

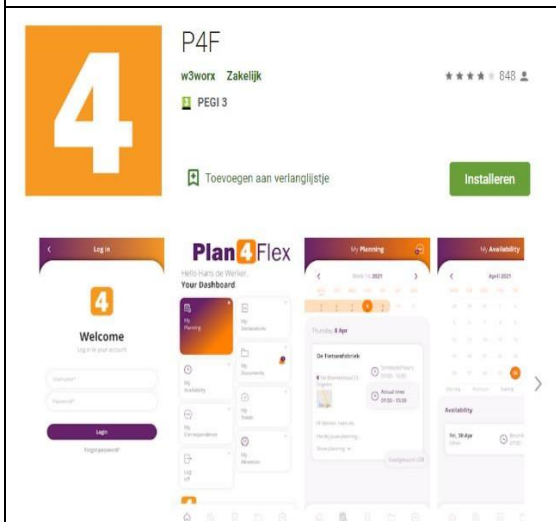
Haremos todo lo posible para proporcionarle una respuesta en un plazo de 2 días laborables. Dependiendo del problema, recibirá una respuesta con la solución definitiva en un plazo de 10 días laborables.

Recibirá una notificación si GOODMORNING ha respondido a su mensaje, ha cambiado la cita o ha colocado un documento. Podrá reconocer una notificación por un círculo naranja cerca del icono.

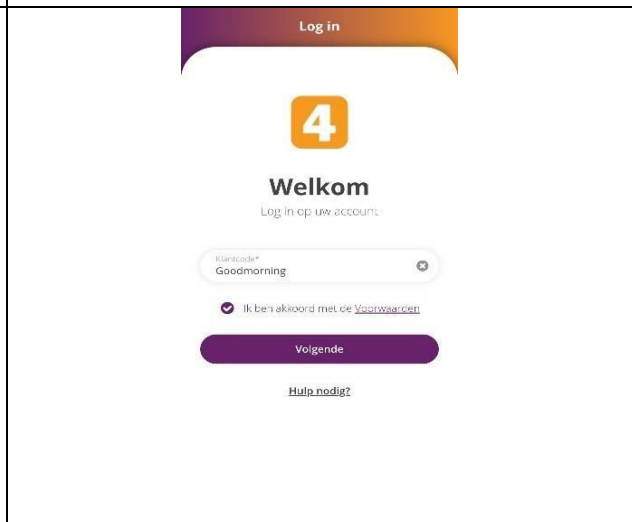
En la app se organizan y comunican diversos asuntos. Por ejemplo:

- ✓ Mi agenda: aquí podrá ver cuándo, dónde y a qué hora está citado.
- ✓ Mi correspondencia: aquí podrá formular sus preguntas, y le enviaremos mensajes. Podrá escribir un mensaje breve y claro con el asunto sobre el que trata su pregunta y añadir fotos. Para poder atenderle lo más rápidamente posible, es importante que seleccione el tipo de asunto adecuado.
 - Instalaciones: informes sobre transporte, vehículos, casas, averías, daños, etc.
 - Servicio de asistencia: otras preguntas.
 - Planificación: preguntas sobre el trabajo.
 - Solicitud de vacaciones: solicitudes de vacaciones.
- ✓ Descargas: A través de un enlace se accede a nuestra página web, donde encontrará los documentos importantes, como el convenio colectivo, el manual, el folleto de seguridad, ODV, Arena, la declaración del seguro de enfermedad y las preguntas más frecuentes. En la parte superior podrá elegir su idioma, y deslizando hacia la derecha podrá elegir información, alojamiento, comunicación al trabajo, en los Países Bajos, descargas.
- ✓ Mis documentos: contrato de trabajo, contrato de alquiler, nóminas, declaraciones anuales, etc. Deberá firmar los documentos digitalmente. Al abrir los documentos, solicitamos su contraseña para garantizar su privacidad.

Paso 1.
Descargue la app Plan4Flex.



Paso 2.
Abra la app Plan4Flex.
Introduzca «Goodmorning» en el código de cliente.



Paso 4.
Abra el correo electrónico de instrucciones en su buzón.

Paso 5.
Introduzca el nombre de usuario y la contraseña que recibió en su correo electrónico de instrucciones. A continuación, haga clic en «Iniciar sesión». En la siguiente pantalla se le pedirá que elija una contraseña personal. Introduzca la contraseña dos veces. Anote la contraseña personal que haya elegido.

Onderwerp: Portal Instructions

Beste Test, Test2,

Welkom bij GOODMORNING!


Bedankt voor het vertrouwen in ons bedrijf, we hopen op een goede samenwerking. We wensen je alvast een goede reis naar Nederland.


Hierbij gegevens om in te kunnen loggen op onze portaal en applicatie Plan4flex.

Bewaar deze gegevens goed:

Portaal link:
<https://portalgm.goodmorning.eu/P4Web/Login>

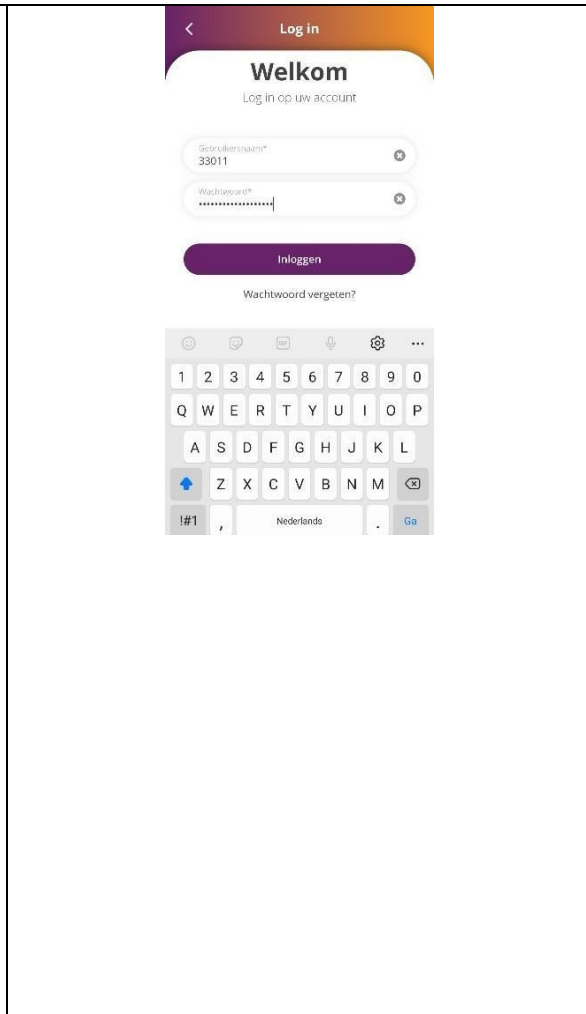
APP : Plan4flex

Inlognaam: 

Wachtwoord: 

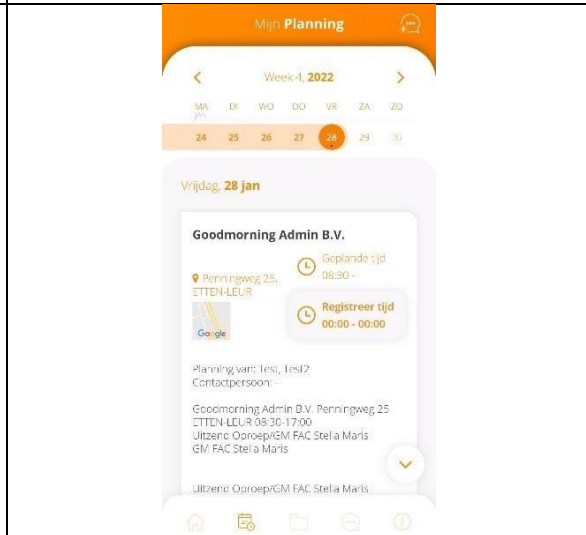
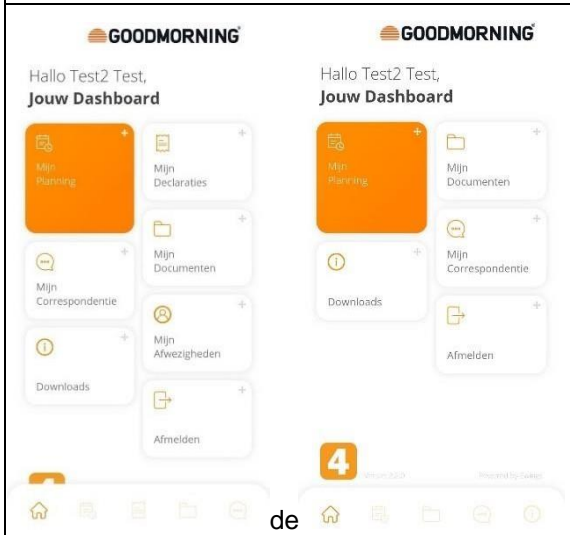
Eerste login op de app:goodmorning

Wil je meer weten over ons bezoek onze website : www.goodmorning.nl





Paso 6.
 Una vez que haya iniciado la sesión, podrá ver inmediatamente el menú principal. Desde aquí podrá acceder a diferentes secciones de la app.

Planificación
 Al abrir «Mi planificación» desde el menú principal, se muestra el día actual de la semana. A continuación, encontrará los horarios de trabajo, las líneas y la ubicación del cliente.



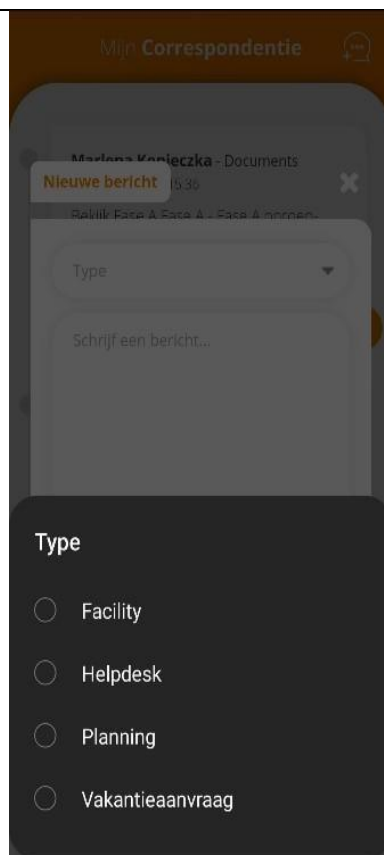
Mi correspondencia – Paso 1.

Abra Mi correspondencia en el menú principal. Haga clic en la parte superior derecha  y se abrirá la pantalla siguiente. A continuación, haga clic  detrás de Escribir.



Mi correspondencia – Paso 2.

Haga clic en el tema que le interese en el menú desplegable.



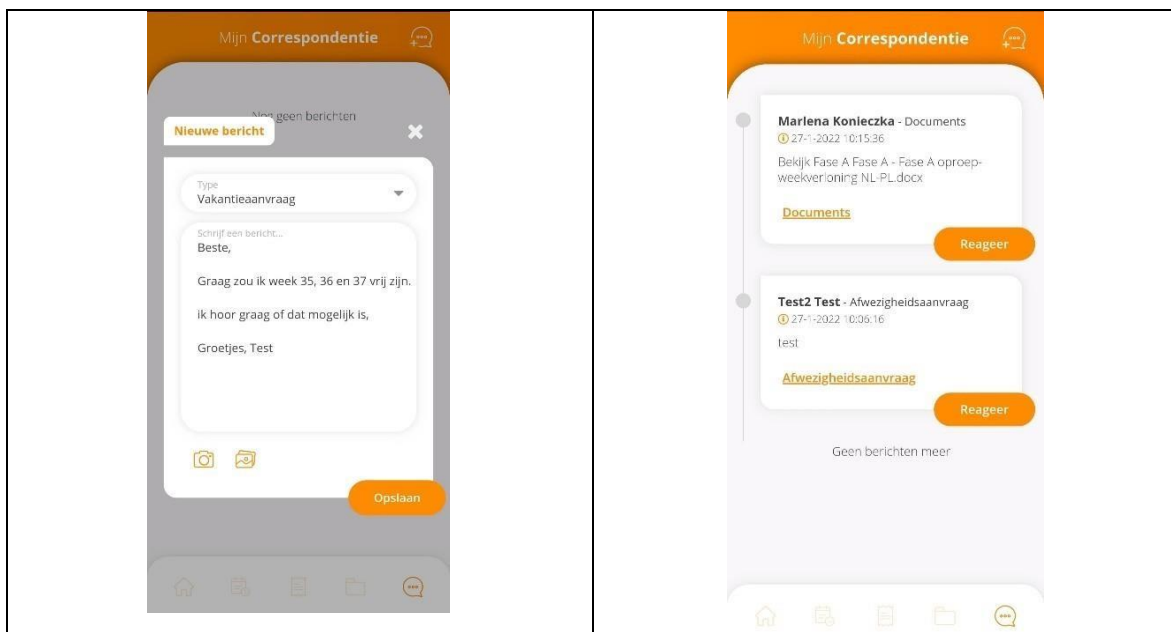
Salto de página

Mi correspondencia – Paso 3.

Escriba su mensaje o pregunta lo más claramente posible. Después, haga clic en «Guardar».

Mi correspondencia – Paso 4.

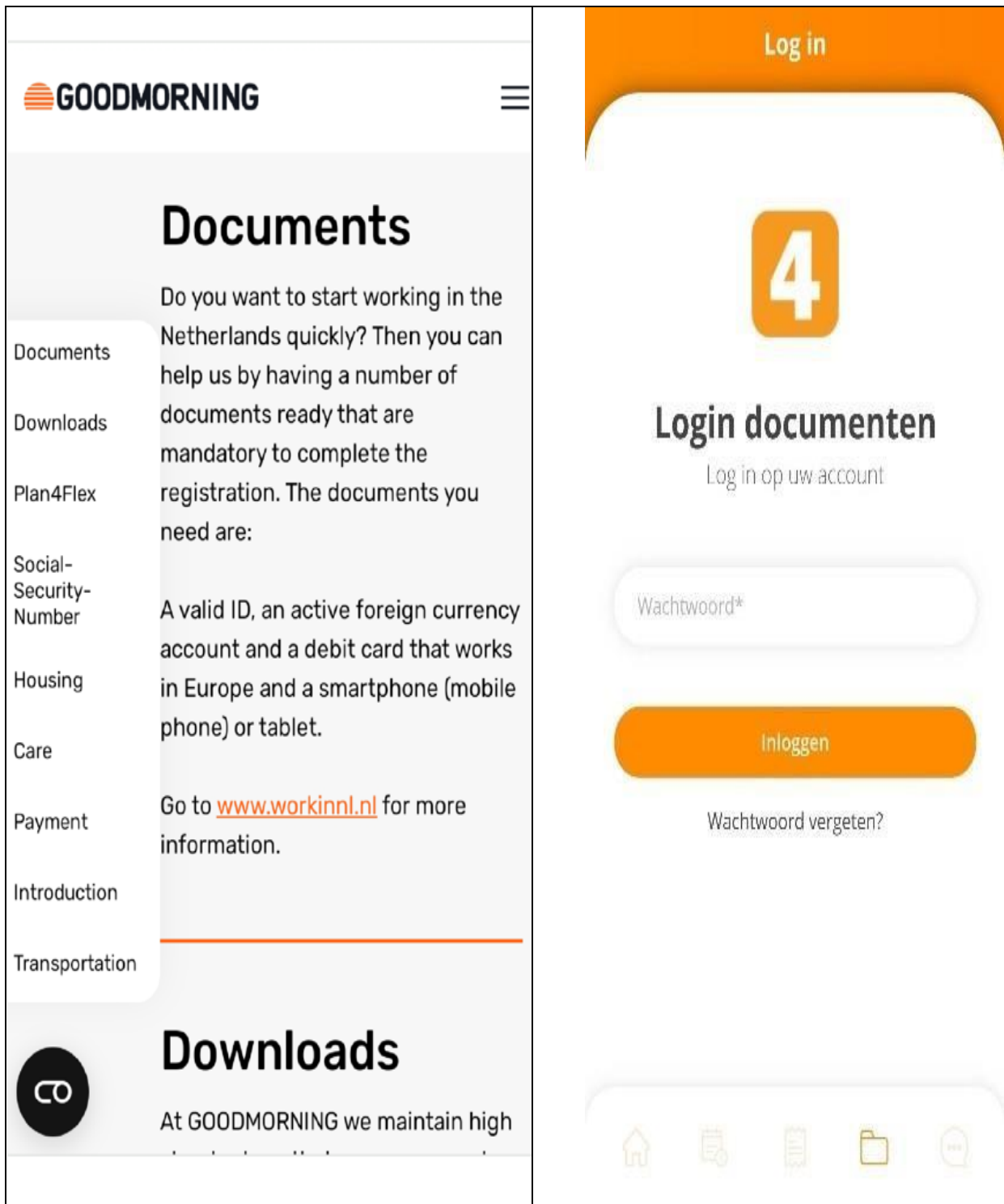
En «Mi correspondencia» verá un resumen de los mensajes que ha enviado y las respuestas que reciba. Además, también verá cualquier mensaje de GOODMORNING para usted, como nuevos documentos, nueva planificación y preguntas o notificaciones.

**Descargas.**

Haciendo clic en «Descargas» en el menú principal, accederá a nuestro sitio web. En la parte superior podrá elegir su idioma (1) y podrá deslizar el dedo de izquierda a derecha (2) para ver cualquier información e ir a los documentos.

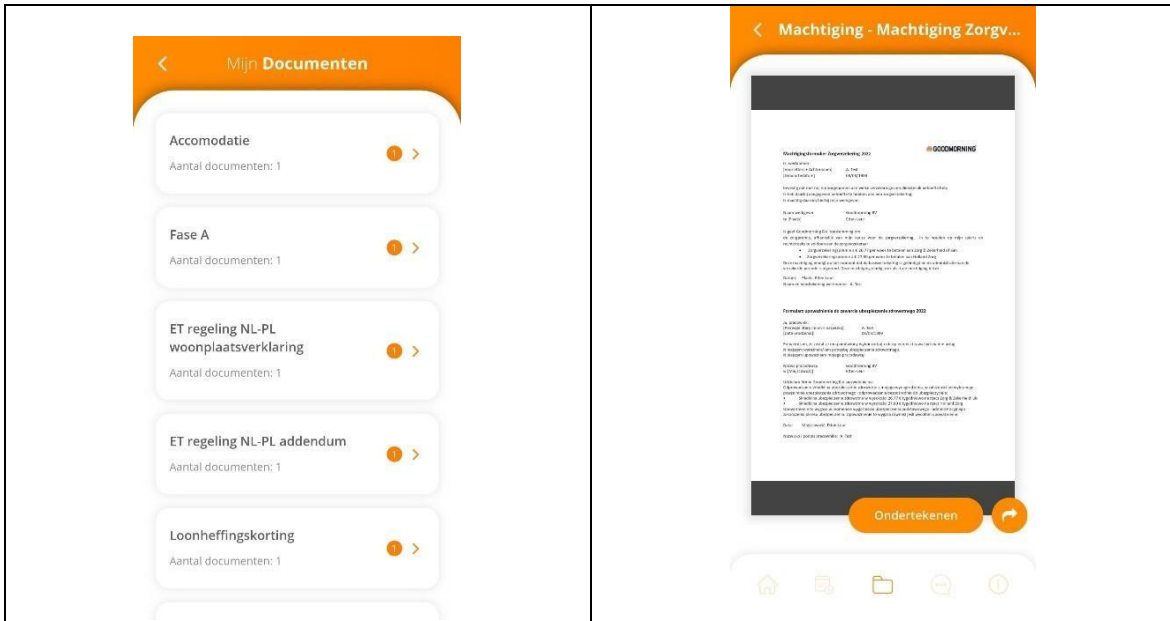
Mis documentos – Paso 1.


Haga clic en «Mis documentos» en el menú principal. Deberá introducir su contraseña, para garantizar la privacidad. La app abrirá entonces una vista general con sus documentos personales.



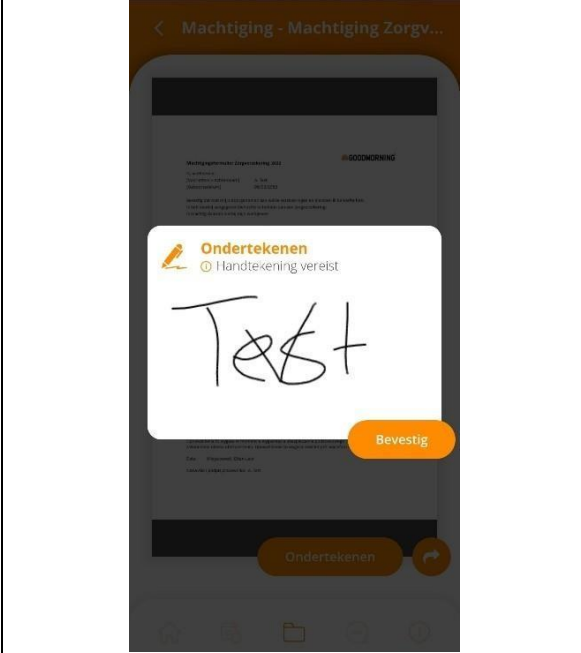
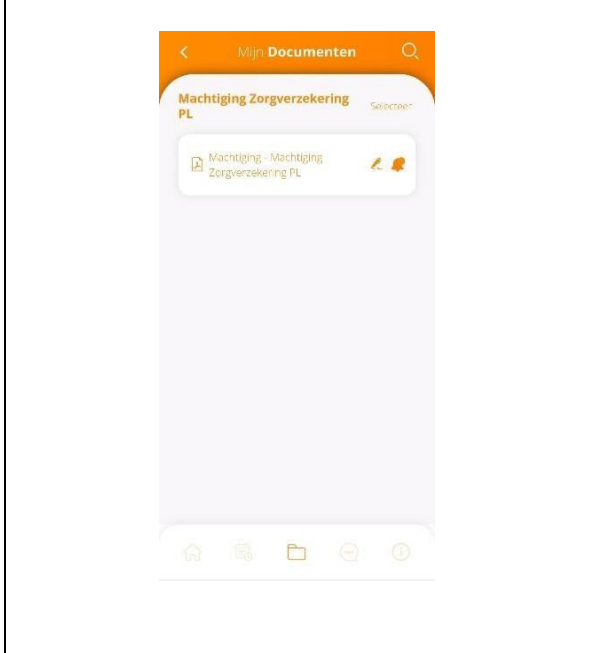
Salto de página

<p>Mis documentos – Paso 2. Ahora tendrá una imagen general de todos los documentos que GOODMORNING ha preparado para usted. Abra estos documentos y firme donde sea necesario. Los nuevos documentos tienen un círculo naranja, lo que significa que debe acceder a ellos y firmarlos. <u>No firmar los documentos puede tener consecuencias para su salario.</u></p>	<p>Mis documentos – Paso 3. El documento se abrirá cuando haga clic en él. Lea el documento detenidamente. Si debajo del documento pone «Firmar», haga clic allí.</p>
--	---



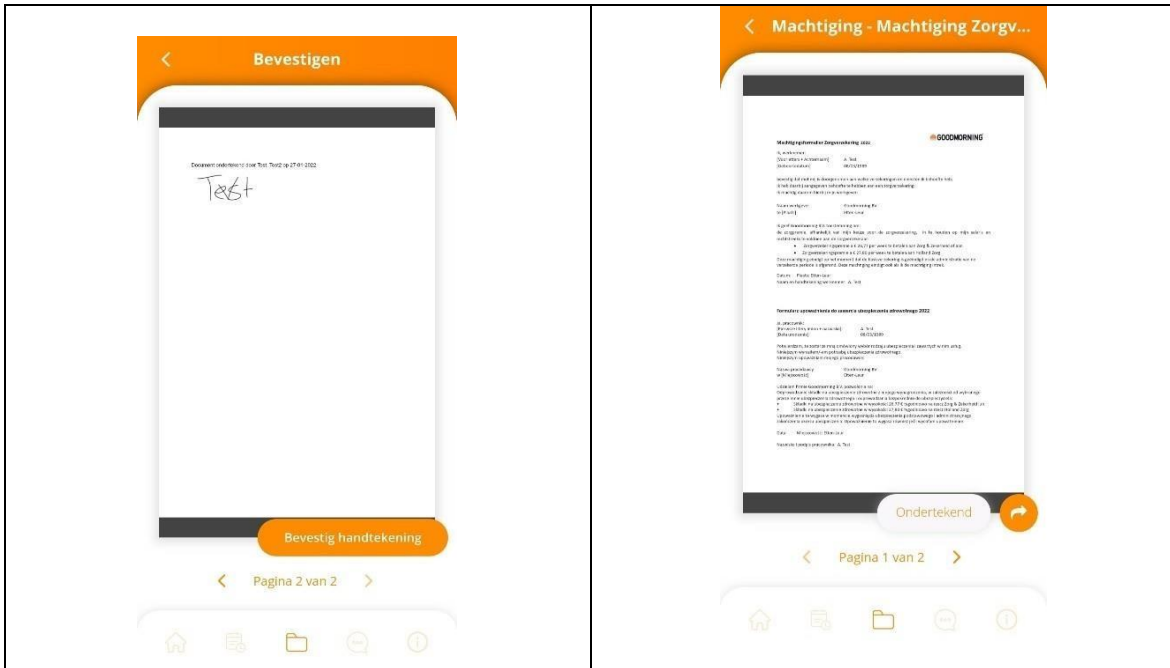
Mis documentos – Paso 4.
Haga clic en el bolígrafo  .

Mis documentos – Paso 5.
Ya puede poner su firma digital. Luego, haga clic en «Confirmar».



Salto de página
Mis documentos – Paso 6.
Verá un documento en donde tendrá que poner su firma. Haga clic en «Confirmar firma» en la parte inferior derecha.

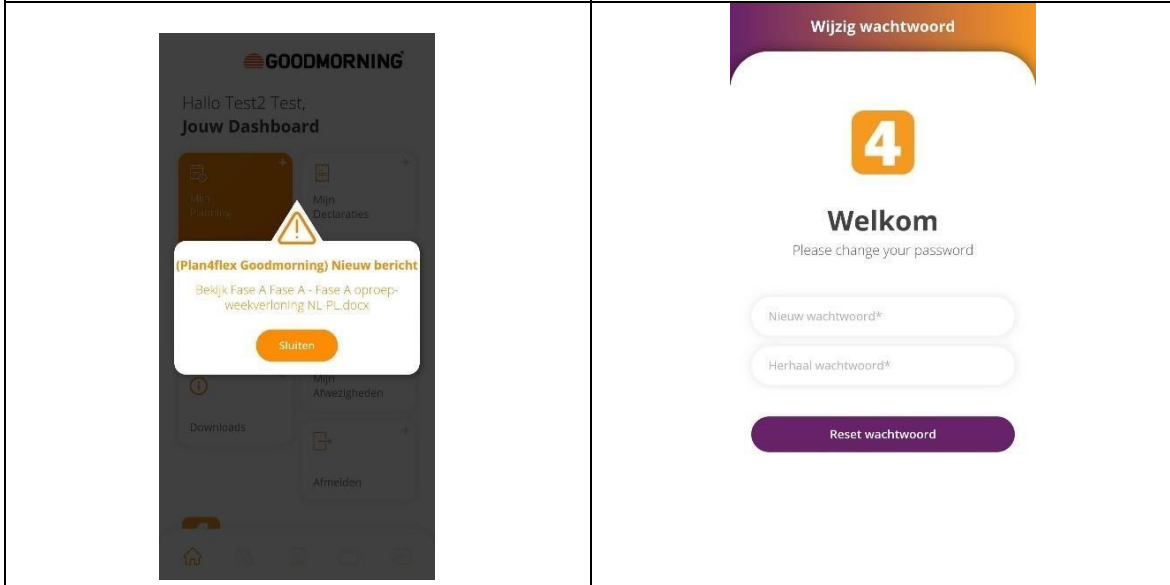
Mis documentos – Paso 7.
Ahora verá que el documento está firmado. En la parte inferior dice «Firmado», y recibirá una confirmación por correo electrónico.



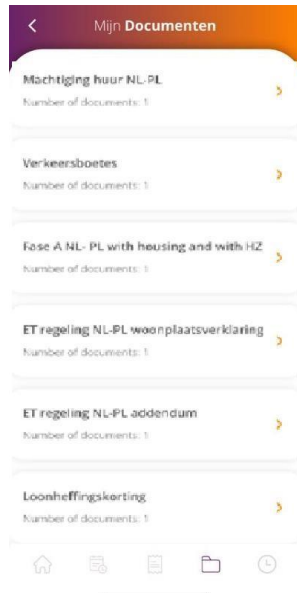
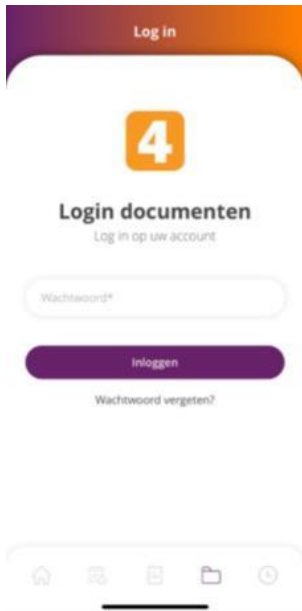
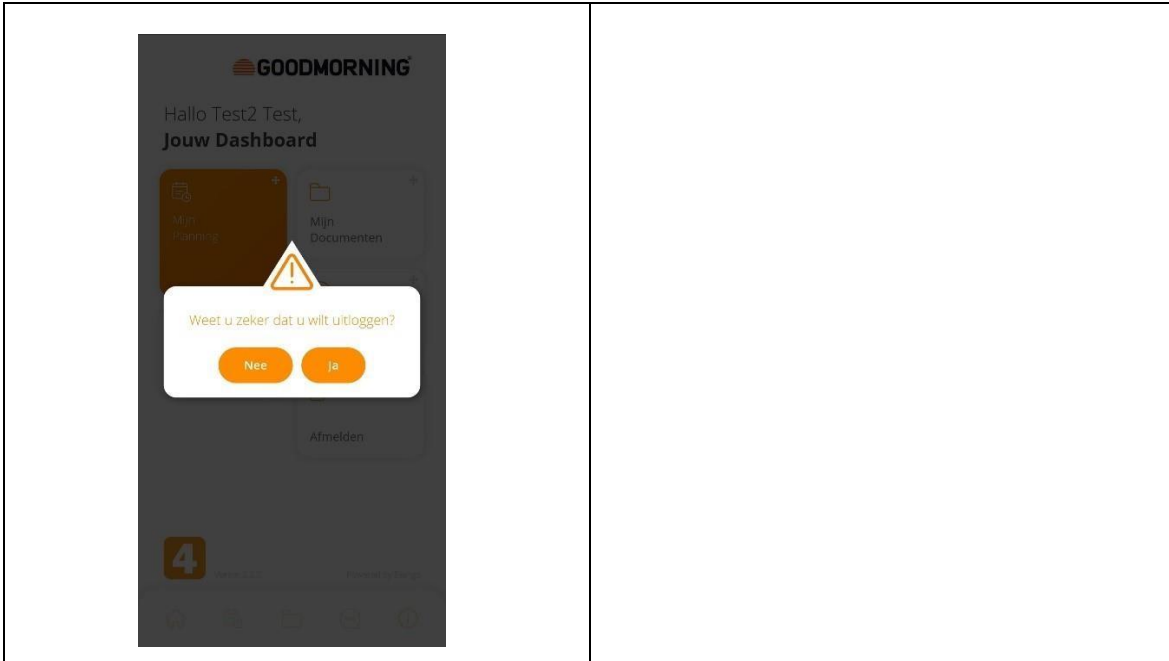
Salto de página

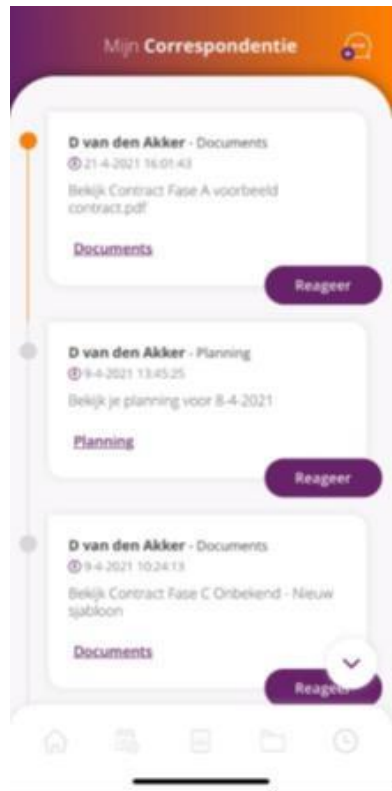
Notificaciones.
Si GOODMORNING le envía un mensaje, un nuevo documento, etc., recibirá una notificación push, si lo ha activado en su configuración.

Cambiar la contraseña.
Si ha olvidado su contraseña, haga clic en «He olvidado mi contraseña» en la pantalla de inicio de sesión. Se abrirá otra pantalla y podrá crear una nueva contraseña.



Cerrar la sesión.
Haga clic en «Cerrar sesión» en la pantalla principal. Se abrirá una nueva pantalla en la que se le preguntará si está seguro de que desea cerrar la sesión, haga clic en «Sí». Ahora ha cerrado la sesión.





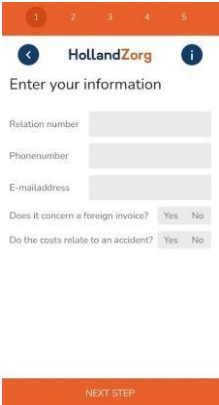

Manual de Declaracion de Salud “Hollandzorg”

Con el fin de proporcionarte el mejor servicio posible, hemos creado el manual a continuación, para que puedas enviar fácilmente tu reclamación y descargar tu Tarjeta Sanitaria Europea.

La Tarjeta Sanitaria Europea está disponible digitalmente a través de Mijn HollandZorg (en ‘Mi seguro de salud, Mi tarjeta sanitaria’) Además, también puedes descargar fácilmente tu póliza de seguro. En ambos casos, puedes iniciar sesión a través de: <https://mijn.hollandzorg.com/inloggen>.

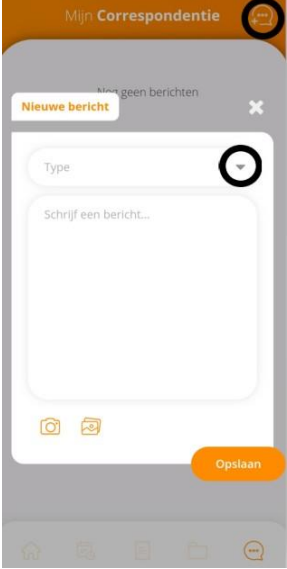
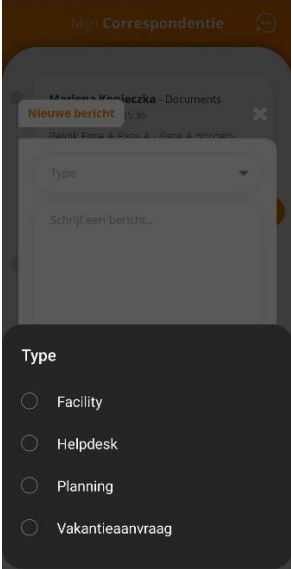
Con la aplicación HollandZorg Declaration puedes enviar fácil y rápidamente la declaración de tus costos de atención médica a través de tu Smartphone:

<p>Paso 1. Descarga la aplicación de declaración HollandZorg de forma gratuita en App Store o Google Play Store</p>	<p>Paso 2. Abre la aplicación de declaración HollandZorg. Hacer clic en "Enviar reclamación".</p>
	

<p>Paso 3. Rellena tus datos. El número de contacto se puede encontrar en tu hoja de polífticas.</p>	<p>Paso 4. Toma una foto de la factura original y haz clic en la marca de verificación en la parte superior derecha. Asegúrate de que la siguiente información esté claramente indicada en la factura: Nombre, fecha de nacimiento, número de servicio al ciudadano, profesión, detalles de la dirección del proveedor de atención médica, fecha, descripción del tratamiento, costos del tratamiento</p>
	

Manual de Declaracion de Salud “Zorg en Zekerheid”

Con el fin de brindarte el mejor servicio posible, hemos realizado el manual a continuación, para que puedas enviar fácilmente tu reclamo.

<p>Paso 1. Abre la aplicación Plan4Flex, abrir "Mi correspondencia" en el menú principal. Hacer clic en la parte superior derecha y se abrirá la pantalla de abajo. A continuación, haz clic detrás de (Type) Tipo.</p>	<p>Paso 2. Haz clic en "Helpdesk".</p>
	

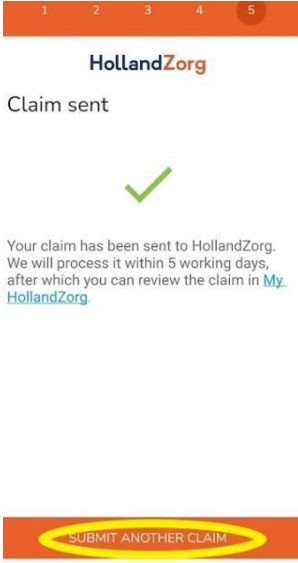
Paso 3. Toma una foto o carga la factura original a través de los botones a continuación y luego haz clic en "Guardar" en la parte inferior derecha.

Asegúrate de que la siguiente información esté claramente indicada en la factura: Nombre, fecha de nacimiento, BSN, profesión, detalles de la dirección del proveedor de atención médica, fecha, descripción del tratamiento, costos del tratamiento.

Goodmorning procesará tu reclamo.



También debes saber que puedes ver tu tarjeta de seguro de salud de forma rápida y sencilla en la aplicación Plan4Flex clicando en el botón "Documentos".

Paso 5. Enviar la declaración.	En principio, recibirás un reembolso de los costos dentro de los 10 días hábiles siguientes.
	Asegúrate de que la siguiente información esté claramente indicada en la factura: Nombre, fecha de nacimiento, número de servicio al ciudadano, profesión, detalles de la dirección del proveedor de atención médica, fecha, descripción del tratamiento, costos del tratamiento, ¡Ten en cuenta! Solo si conocemos tu IBAN, puedes enviarnos una solicitud de declaración. En tu área personal en línea 'Mijn HollandZorg' puedes ingresar tu IBAN en 'Mis datos'.