

1. Introducción

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 estos métodos de trabajo y normas es garantizar que todas las partes implicadas puedan disfrutar de un entorno de trabajo óptimo, así como darte la oportunidad de sentirte a gusto en los Países Bajos y desempeñar un buen trabajo para nuestros clientes. La publicación de esta versión del manual invalida todas las versiones anteriores.

En GOODMORNING se aplica el Convenio Colectivo de Trabajo del ABU (ABU CAO). Cuando comiences a trabajar para un cliente, tu salario se basará en las tablas salariales del cliente. En el contrato de trabajo temporal encontrarás los recargos aplicables. GOODMORNING es una organización que cuenta con las certificaciones SNA, SNF y NEN 4400.

Te deseamos mucha suerte y esperamos que disfrutes de tu trabajo y de tu estancia en los Países Bajos.

El equipo de GOODMORNING

2. Procedimiento de llegada para cualquier trabajador

2.1. Antes de tu llegada a los Países Bajos

- Asegúrate de haberte puesto en contacto con la oficina de contratación y selección de tu país
- Se habrán comprobado tus datos como la dirección de correo electrónico, el número de teléfono y el número de cuenta bancaria
- Se habrá confirmado que puedes venir a los Países Bajos

2.2. Llegada

Los nuevos empleados son acogidos los fines de semana en Stella Maris (tel.: +31(0)167-526526), por lo que puedes llamar a este número de teléfono si se produce un incidente en tu viaje que hace que no puedas llegar a tiempo a tu destino. Dependiendo de dónde trabajes, es posible que durante el fin de semana o el lunes siguiente se te traslade a un lugar de residencia más próximo a tu trabajo. La presentación en Stella Maris tendrá lugar el lunes. Si ya no estás para entonces en Stella Maris, podrás ver el vídeo de presentación en la aplicación de Plan4Flex. Si tienes alguna pregunta, puedes plantearla a través de la aplicación de Plan4Flex, en el apartado de «Mi correo».

Si vuelves de vacaciones o has trabajado antes para GOODMORNING, llegarás el fin de semana y la oficina de contratación y selección de tu país te indicará el lugar de llegada (en Stella Maris o en otro sitio).

3. BSN

El objetivo de la primera semana es obtener un BSN (Número de Identificación Personal). Tu Coordinador de Apoyo será quien te informe a este respecto:

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

Esperaremos a que obtengas el número BSN para abonarte el salario. Si tienes un empleo, podrás recibir un anticipo máximo de 150 € si no has recibido el BSN en el plazo de una semana. Si remuneramos sin BSN, estamos obligados a aplicar una tasa impositiva del 52 %.

4. Salario / Anticipo

Cada viernes, pagamos las horas de la semana anterior. Por ejemplo, en la semana 15 recibirás el salario de las horas correspondientes a la semana 14. Para los nuevos empleados que no han trabajado previamente con Goodmorning, pueden obtener un anticipo de 50€ durante su primera semana. Para recibir un anticipo, debes tener una cuenta bancaria activa, los documentos firmados y estar en el trabajo o disponible para trabajar el viernes. El anticipo se retiene de tu salario, y se deducirá automáticamente de tu primera remuneración.

El salario se abonará en euros en cuentas bancarias que acepten la transferencia de euros. Los pagos a cuentas bancarias extranjeras tardan más y pueden retrasarse. Puedes encontrar tus nóminas en la aplicación de P4F, en el apartado de «Mis documentos». Las incidencias en la nómina (por ejemplo, horas incorrectas) deben comunicarse en un plazo de 4 semanas.

5. En el trabajo

Las normas de seguridad de la empresa en la que trabajes te serán comunicadas de antemano. Léelas detenidamente antes de empezar. Podrás encontrarlas en el apartado de «Mis documentos» y tendrás que firmarlas para que sepamos que las has leído. Te recomendamos que lleves botas de seguridad de la clase S3 durante el trabajo. Si no tienes estas botas de seguridad S3, GOODMORNING te las proporcionará de forma gratuita. Si uno de nuestros clientes requiere cualquier otro equipo de protección personal, este te será proporcionado por el cliente en cuestión. También te recomendamos encarecidamente que lleves siempre pantalones largos durante el trabajo. Se espera que estés presente con 15 minutos de antelación. La empresa tiene establecidos acuerdos sobre los tiempos de descanso y la hora de finalización de tu jornada laboral. No puedes incumplirlos. Solo podrás ausentarte del trabajo si presentas con tiempo una buena razón para ello.

Cuando no estés trabajando, tendrás que estar localizable por teléfono para GOODMORNING entre las 06:00 y las 10:00 y entre las 17:00 y las 20:00 todos los días, de modo que tu agente o Coordinador de Apoyo puedan ponerse en contacto contigo si fuera necesario. Asegúrate de que GOODMORNING tenga siempre tu número de teléfono correcto. Si cambias de número de teléfono, comunícalo a través de la aplicación de Plan4Flex.

Queda 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 infringes estas normas, se tomarán las medidas oportunas, que pueden incluir el despido inmediato.

Principales normas de trabajo:

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

- Siempre deberás poder identificarte en el trabajo;
- Deberás 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, estarás obligado a utilizarlo;
- Está estrictamente prohibido el uso de alcohol y/o drogas, o estar bajo su influencia;
- Deberás avisar de que estás enfermo a tiempo y de acuerdo con el procedimiento correspondiente;
- No podrás negarte a trabajar sin una razón válida;
- Deberás seguir siempre los procedimientos de solicitud de tiempo libre, llegada y salida;

- Deberás llegar al trabajo con puntualidad. No tendrás permitido ausentarte, llegar tarde o marcharte sin pedir permiso o sin una razón válida;
- En caso de preguntas y/o dudas sobre el trabajo, deberás ponerte inmediatamente en contacto con tu supervisor en la organización del cliente.

6. Pensión

Todos los trabajadores temporales mayores de 18 años que trabajan en GOODMORNING se inscribirán automáticamente en el fondo de pensiones STiPP PLUS para el sector del trabajo temporal. La adhesión a este plan de pensiones es obligatoria. GOODMORNING paga 2/3 partes (8 %) del total de la prima retenida y tú pagas 1/3 parte (4 %) de la prima. Dicha parte se retiene de tu salario. El plan de pensiones del StiPP es un plan de aportación definida. Esto significa que acumulas capital de pensiones. Este dinero se invierte. El dinero invertido y el resultado de la inversión juntos forman el capital de la pensión. Cuando se jubila, el capital de la pensión se convierte en un beneficio de pensión vitalicio.

Puedes acceder al fondo con el número de identidad digital DigD a través de la página web <https://www.stippensioen.nl/#werkknemer> y configurar tus datos personales. Cuando alcances la edad de jubilación establecida en los Países Bajos, es importante que tus datos personales estén actualizados para que el StiPP pueda abonarte la pensión correspondiente.

7. Procedimiento en caso de enfermedad

Si estás enfermo, por favor, comunícanoslo la víspera o al menos una hora antes del inicio de tu jornada laboral. Para ello, llama a tu agente o avisa a uno de nuestros coordinadores de Flex. Si tu baja se debe a embarazo o si has sufrido un accidente laboral, también deberás comunicárnoslo por teléfono. Una vez notificada la enfermedad, llámanos todos los días siguientes antes de las 18:00 para informarnos de tu recuperación. Si no avisas de tu enfermedad a tiempo, tu primer día de ausencia se contabilizará como permiso no remunerado. Tu segundo día de ausencia será entonces tu primer día de enfermedad. El primer día de enfermedad se considera de espera. En ese día no se tiene por qué pagar el salario. Como máximo, puedes disponer de un día de espera cada 4 semanas.

Por favor, facilita la siguiente información:

- Tu nombre y número de empleado;
- Cuánto tiempo crees que estarás ausente;
- La empresa para la que trabajas actualmente.

Mientras estés de baja por enfermedad, deberás estar localizable para que nuestro personal pueda ponerse en contacto contigo diariamente para conocer tu evolución. Si hay alguna duda sobre tu recuperación, deberás acudir a un médico. Nuestro personal podrá concertar esta cita con el médico por ti. Para casos de enfermedad, nos atenemos a la normativa «Poortwachter».

Tienes la obligación de hacer lo siguiente:

- Cuidarte para poder recuperarte
- Pasadas varias semanas de enfermedad, se te pedirá que acudas al médico de la empresa
- Debes seguir lo estipulado en los acuerdos
- El médico de la empresa valorará tu enfermedad y te indicará las opciones de recuperación que tienes
- Harás lo posible por recuperarte

8. Vacaciones

8.1 Días festivos

Estas son las condiciones para tener derecho a vacaciones pagadas (de lunes a viernes) en virtud del Convenio Colectivo de Trabajo:

- el empleado deberá haber trabajado al menos siete veces el día de la semana correspondiente en un periodo de trece semanas consecutivas inmediatamente anteriores al día en cuestión.
- en el caso de nuevos empleados que aún no hayan trabajado trece semanas consecutivas, deberán haber alcanzado más de la mitad del número de semanas de trabajo el día en cuestión

8.2 Procedimiento de vacaciones

Las vacaciones reglamentarias (horas de vacaciones) se acumulan semanalmente y en la nómina se indican las horas de vacaciones reglamentarias de las que dispones. Si no estás disponible para trabajar y no has cubierto 38 horas, deberás coger las vacaciones reglamentarias (horas de vacaciones). Puedes solicitar tus vacaciones a través de la aplicación de Plan4Flex en el apartado de «Mis ausencias».

Se mantiene la obligación de solicitar las vacaciones con al menos 2 semanas de antelación. Intenta tener esto en mente. Si quieres reservar tu habitación, debes hacerlo a través del apartado de correo de la aplicación, con el asunto «Planificación».

Si tienes pensado irte de vacaciones más de 4 semanas o volver a tu país de residencia, coméntalo con tu agente. Si no has acumulado suficientes horas de vacaciones, podrás solicitar horas de permiso no retribuidas. Si no te es posible trabajar durante un periodo de tiempo más largo, deberás solicitar el cese de la relación laboral.

Deberás presentarte en las oficinas de contratación una semana antes de volver de vacaciones. Previa consulta, se te ubicará donde haya trabajo disponible. Es posible que sea en otro lugar de trabajo.

8.3 Vacaciones anuales

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

9. Rescisión de la relación laboral

Si deseas rescindir tu contrato, deberás notificarlo con suficiente antelación. El plazo de preaviso aplicable puede variar de 7 a 28 días naturales, de conformidad con el Convenio Colectivo de Trabajo del ABU. Si por contrato estás obligado a trabajar, no siempre podremos concederte un periodo de tiempo libre más largo. Si no vas a estar disponible durante un periodo de tiempo más largo, puedes renunciar después de haber disfrutado de las horas de vacaciones.

Puedes indicar a través del apartado de correo de la aplicación que deseas rescindir tu contrato. A continuación, te prepararemos un documento ODV en la aplicación de Plan4Flex. En él podrás indicar la fecha en la que deseas rescindir el contrato. Tras la firma, lo comunicaremos a nivel interno.

10. Vehículos

10.1 Uso de tu propio vehículo en los Países Bajos

Si vienes a los Países Bajos desde tu país de origen en tu propio vehículo, deberás informar al respecto a la oficina de contratación con antelación. Las diferentes instalaciones residenciales de GOODMORNING Facility B.V. solo disponen de un número limitado de plazas de aparcamiento. No

estará permitido aparcar en las zonas residenciales de los alrededores. GOODMORNING quiere evitar en lo posible las molestias en el entorno inmediato, pero tú también corres el riesgo de una multa de aparcamiento y/o de que la grúa se lleve tu 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, tendrás que pagar el impuesto de circulación en los Países Bajos y asegurar el vehículo en los Países Bajos. Además, es posible que tengas que pagar el impuesto sobre vehículos de motor y motocicletas privadas. Esto será responsabilidad tuya.

10.2 Transporte facilitado por GOODMORNING

Si vives en un alojamiento de LPC Facility, también nos ocuparemos de tus desplazamientos al trabajo. El tipo de transporte que se proporcione dependerá de la distancia del viaje. Por supuesto, no estarás obligado a utilizar el transporte proporcionado por GOODMORNING.

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. ¿Eres el conductor del vehículo? Entonces no se te cobrarán los gastos de transporte.

En el alojamiento podrás encontrar la información sobre tu horario de transporte. Si tienes alguna duda al respecto, pregunta a tu Coordinador de Apoyo.

10.3 Conductor de GOODMORNING

Si has indicado a una de nuestras oficinas de contratación que estás en posesión de un permiso de conducir válido y deseas realizar tus desplazamientos a través de GOODMORNING, serás considerado conductor potencial a partir de ese momento.

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

10.3.1 Tarjeta de combustible

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

10.3.2 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.

Se permite conducir hasta 9 kilómetros por semana en el coche asignado con fines privados. Por cada kilómetro adicional recorrido que supere este límite, se te cobrarán 0,50 euros por kilómetro, que te serán retenidos de tu salario neto. La distancia recorrida se controla mediante la llamada caja negra, instalada de serie en todos los vehículos. La caja negra también nos permite monitorizar su comportamiento al volante.

En caso de conducir más de 9 kilómetros por semana, tendremos que deducir de tu salario el «Bijtelling auto» (impuesto por prestación adicional). Pagarás un impuesto equivalente al 25 % del valor de compra del coche. Es lo que llamamos el recargo del vehículo. Así, por ejemplo, en la nómina verás un

importe de 71,85 € en la 2.ª columna. Solo tendrás que pagar el impuesto por este importe. Si durante el año natural realizas una media de menos de 9 kilómetros semanales de conducción privada, el recargo del vehículo se corregirá una vez finalizado dicho año.

10.4 Bicicletas

Proporcionamos bicicletas de forma gratuita para los desplazamientos.

11. Atención sanitaria

11.1 Seguro médico

Todas las personas que trabajan o viven en los Países Bajos están obligadas a tener un seguro médico. Esto también se te aplica. El seguro médico básico cubre los gastos de las visitas al médico de atención primaria, las visitas a especialistas, los medicamentos prescritos y la hospitalización. En caso de que optes por el seguro de salud contratado por GOODMORNING, estarás asegurado por fallecimiento y repatriación (transporte del fallecido al país de origen).

Tienes tres opciones:

1. Contratar un seguro médico privado y presentarnos un justificante;
2. Elegir el seguro de Holland Zorg. En 2024, la prima es de 35,59 € por semana, y no tiene franquicia;
3. Elegir el seguro de Zorg en Zekerheid. En 2024, la prima es de 35,53 € por semana, y no tiene franquicia.

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

GOODMORNING se encargará de darte de alta y de baja en el seguro médico y se hará cargo de los pagos.

En los Países Bajos, tienes la obligación de estar asegurado para la asistencia sanitaria desde el momento en que tienes el llamado «componente salarial», lo que significa que la prima del seguro médico no solo se deducirá si realmente vives y trabajas en los Países Bajos, sino también cuando estés de vacaciones y disfrutes de un permiso retribuido y/o de una paga de vacaciones.

11.2 Prestaciones sanitarias

El subsidio de asistencia sanitaria es una compensación por los gastos de atención sanitaria en caso de que no dispongas de ingresos elevados. Las condiciones y la cuantía del subsidio de asistencia sanitaria las determina anualmente el Gobierno. Puedes solicitar este subsidio a través de las aplicaciones de GOODMORNING. A través del apartado de correo de la aplicación puedes informarte sobre las condiciones y pedir una autorización para que solicitemos en tu nombre el subsidio de asistencia sanitaria.

11.3 Atención médica primaria en los Países Bajos

En los Países Bajos hay escasez de médicos de atención primaria, lo que significa que las consultas están llenas. Si resides en Steenbergen (Stella Maris), Hoeven o Etten-Leur, solo tendrás disponible el centro de atención primaria Arene. Para ello existe una aplicación. Visita arene.nl

12. Discriminación, intimidación, acoso, agresión y violencia

Carga psicosocial en el trabajo (PSA): la carga que experimentan los trabajadores como consecuencia de comportamientos indeseables como la discriminación, la intimidación, el acoso, la agresión y la violencia en el trabajo. La Dirección garantiza un entorno de trabajo seguro en el que los empleados

se sientan respaldados para informar de incidentes relacionados con la PSA. Los trabajadores pueden informar a su agente y también pueden ponerse en contacto con el asesor confidencial. En caso de violación de lo dispuesto en el presente protocolo, el empleador tiene derecho a imponer sanciones, en función de la gravedad de la violación, según el Artículo 10 del Reglamento de medidas disciplinarias, de conformidad con el Artículo 7:629 del Código Civil.

13. Política sobre alcohol, drogas y medicación

Está prohibido consumir alcohol o estar bajo los efectos del alcohol u otros estupefacientes durante la jornada laboral. También está prohibida la posesión de alcohol y drogas en el trabajo. Se permite el uso de medicamentos que puedan afectar a la capacidad de percepción, siempre que estén recetados por un médico cualificado. Si un empleado toma medicamentos que pueden afectar a la capacidad de percepción, deberá informar inmediatamente de ello a su superior. Con esto se pretende garantizar la seguridad en el lugar de trabajo y la calidad de las prestaciones. En caso de violación de lo dispuesto en el presente protocolo, el empleador tiene derecho a imponer sanciones, en función de la gravedad de la violación, según el Artículo 10 del Reglamento de medidas disciplinarias, de conformidad con el Artículo 7:629 del Código Civil.

14. Contacto confidencial

GOODMORNING cuenta con un programa de confidencialidad, «Safety Net», formado por 2 personas designadas como asesores confidenciales. De este modo, el empleado puede elegir con quién contactar. Puede hacerlo por correo electrónico: vertrouwenscommissie@goodmorning.eu

El asesor confidencial actúa como una caja de resonancia para los empleados y les facilita apoyo y consejo. Su misión es ayudar a resolver las denuncias y ofrecer a los empleados la oportunidad de ser escuchados. También aconseja acerca de si debe o no archivar la denuncia o si debe entablarse una conversación con el agresor para resolver el problema.

15. Código de conducta

El código de conducta constituye la descripción del comportamiento deseado dentro de la empresa. En este código de conducta plasmamos qué conducta esperamos de nuestros empleados en sus relaciones con compañeros, clientes y proveedores, así como nuestra política de aceptación de regalos, adquisiciones y publicación de información. Asimismo, el código de conducta contiene las normas sobre cómo la empresa quiere tratar a sus empleados y cuáles son las expectativas en términos de integridad y conducta ética. Puede encontrar el código de conducta completo en el documento «Protocolos» en www.goodmorning.nl

16. Normativa sobre medidas disciplinarias

GOODMORNING B.V. podrá imponer una medida disciplinaria a un empleado que:

- a. actúe de forma contraria al contrato de trabajo y/o a las normas aplicables dentro de la organización, según lo establecido en el contrato de trabajo, el manual del empleado y el código de conducta;
- b. actúe de forma contraria a la ley;
- c. cometa un delito.

GOODMORNING B.V. llevará a cabo la debida investigación antes de imponer una medida disciplinaria. Esto incluye en todo caso la celebración de una audiencia con ambas partes (cuando sea posible).

GOODMORNING B.V. podrá, además de recurrir a las opciones legales, adoptar las siguientes medidas disciplinarias contra el empleado:

- a. Una amonestación por escrito.

- b. Una reducción de los días de vacaciones.
- c. La no concesión de bonificaciones o la reducción de bonificaciones.
- d. La no concesión de un aumento de sueldo o un ascenso.
- e. El descenso de rango
- f. El traslado
- g. La suspensión o la inhabilitación
- h. El despido inmediato

17. Normativa sobre denuncia de irregularidades

Existe la posibilidad de denunciar los casos de abuso, violación o riesgo de violación de las disposiciones legales o de las normas internas de un empleador, o de un peligro para la salud pública, la seguridad de las personas, el medioambiente o el buen funcionamiento de un servicio público o de una empresa como consecuencia de una acción u omisión indebidas. Para ello puede ponerse en contacto con un asesor confidencial. Encontrará la normativa completa sobre denuncia de irregularidades en el documento «Protocolos» en www.goodmorning.nl

18. Declaración de Privacidad

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 tus datos personales. Para cumplir con el RGPD, modificamos nuestra Declaración de Privacidad.

GOODMORNING trata tus datos personales para, por ejemplo, el pago de salarios, pero también para tu pensión y seguro de discapacidad. La Declaración de Privacidad actualizada describe cómo tratamos tus datos personales con más detalle. Por supuesto, con nosotros, tus datos personales están en buenas manos. Puedes consultar nuestra Declaración de Privacidad en www.goodmorning.nl