

## 1. Introducere

Acest manual a fost realizat pentru a vă informa pe dvs., angajat nou sau existent, despre metodele și despre regulile noastre de muncă de la GOODMORNING. Scopul acestor metode și reguli de muncă este de a ne asigura că toate părțile implicate se pot bucura de un mediu de muncă optim, oferindu-vă în același timp oportunitatea de a vă dezvolta în societatea olandeză și de a performa cât mai bine pentru clienții noștri. Odată cu publicarea acestei versiuni a manualului, toate versiunile anterioare devin invalide.

Pentru Goodmorning se aplică contractul colectiv de muncă (CCM) al asociației ABU. Atunci când începeți să lucrați pentru un client, salariul dvs. se bazează pe grilele de salarizare ale clientului. În "uitzendovereenkomst" (contractul de detalare de personal) veți găsi sporurile aplicabile. Societatea Goodmorning este o organizație certificată pentru SNA, SNF și NEN 4400.

Vă dorim mult noroc și sperăm să vă bucurați de munca și de șederea în Țările de Jos.

Echipa GOODMORNING

## 2. Procedura de sosire pentru toată lumea

### 2.1. Înainte de a veni în Țările de Jos

- Asigurați-vă că ați luat legătura cu biroul de recrutare și selecție din țara dvs.
- Datele precum adresa de e-mail, numărul de telefon și numărul contului bancar au fost verificate
- A fost confirmat faptul că puteți veni în Țările de Jos.

### 2.2. Sosirea

Noii angajați sunt întâmpinați în weekend la Stella Maris, tel +31(0)167-526526), unde puteți suna în cazul în care se întâmplă ceva în timpul călătoriei și nu veți putea ajunge la destinație la timp.

În funcție de locul în care lucrați, este posibil să fiți mutat într-o locație cu unități de cazare mai aproape de locul de muncă în timpul weekend-ului sau luni. Prezentarea la Stella Maris va avea loc luni. Dacă nu mai locuiți la Stella Maris, puteți viziona videoclipul introductiv pe aplicația Plan4Flex. Dacă aveți întrebări, le puteți adresa prin intermediul aplicației Plan4Flex, la rubrica My correspondence (Corespondența mea).

Dacă vă întoarceți din concediu sau dacă ați mai lucrat pentru Goodmorning, veți ajunge în weekend, iar biroul de recrutare și selecție din țara dvs. vă va spune unde este sosirea (la Stella Maris sau în altă locație).

## 3. BSN (Cod personal asigurări sociale)

În prima săptămână, obiectivul este să vă asigurați că obțineți BSN. Veți fi informat despre acest lucru de către coordonatorul de suport.

- trebuie să vă prezentați în persoană;
- trebuie să aduceți un act de identitate valabil.

Vom aștepta cu plata salariilor până când veți avea un număr BSN. Dacă sunteți angajat, puteți primi maxim 150 de euro în avans dacă nu ați obținut BSN în termen de o săptămână. În cazul în care plătim salariile fără BSN, suntem obligați să aplicăm o rată de impozitare de 52%.

#### 4. Salariu/Avans

În fiecare vineri se plătesc orele din săptămâna precedentă. Astfel, de exemplu, în săptămâna 15 vi se plătesc orele din săptămâna 14. Pentru noii lucrători care nu au mai lucrat niciodată pentru Goodmorning, primiți un avans în prima săptămână, vineri, în valoare de 50,= €. Pentru a primi un avans, trebuie să aveți un cont bancar activ, documentele trebuie să fie semnate și trebuie să vă prezentați la lucru sau să fiți disponibil pentru lucru vineri. Avansul este reținut din salariul dvs., acesta va fi dedus automat din primul salariu.

Salariul va fi plătit în EUR în contul dvs. bancar care acceptă transferul de euro. Plățile în conturi bancare din străinătate durează mai mult și se pot face cu întârziere. Puteți găsi fișele de salariu în aplicația P4F, în secțiunea 'My Documents' (Documentele mele). Observațiile față de fișa de salariu (de exemplu, orele incorecte) trebuie raportate în termen de 4 săptămâni.

#### 5. La locul de muncă

Regulile de siguranță ale companiei în care lucrați vă vor fi comunicate în prealabil. Citiți-le cu atenție înainte de a începe. Acestea pot fi postate în secțiunea 'My Documents' (Documentele mele) și va trebui să le semnați pentru ca noi să știm că le-ați citit. Vă recomandăm să purtați ghete de protecție din clasa S3 în timpul lucrului. Dacă nu dețineți aceste ghete de protecție S3, societatea GOODMORNING vi le va pune la dispoziție în mod gratuit. În cazul în care unul dintre clienții noștri solicită orice alt echipament de protecție personală, acesta vă va fi pus la dispoziție de către clientul în cauză. De asemenea, vă recomandăm cu tărie să purtați întotdeauna pantaloni lungi în timpul lucrului. Ne așteptăm să fiți prezent cu 15 minute înainte. Compania a încheiat acorduri cu privire la orele de pauză și la ora de încheiere a activității dvs. Nu vă puteți abate de la acestea. Puteți pleca de la locul de muncă doar dacă prezentați din timp un motiv întemeiat pentru aceasta.

Atunci când nu sunteți la serviciu, trebuie să puteți fi contactat telefonic de GOODMORNING între orele 06:00 și 10:00 și între orele 17:00 și 20:00 în fiecare zi, astfel încât intermediarul sau coordonatorul de suport să vă poată contacta în caz de nevoie. Asigurați-vă că GOODMORNING are întotdeauna numărul dvs. de telefon corect. În cazul în care numărul dvs. de telefon se schimbă, vă rugăm să raportați acest lucru prin intermediul Plan4Flex APP.

Este strict interzis să vă aflați sub influența alcoolului și/sau a drogurilor în timpul deplasării la locul de muncă, în timpul serviciului și/sau în timpul pauzelor. De asemenea, este interzis să aveți în posesie alcool și/sau droguri în timpul serviciului. În cazul în care încălcați aceste reguli, se vor lua măsurile corespunzătoare, inclusiv, eventual, concedierea imediată.

##### Principalele reguli de muncă:

În calitate de angajat, sunteți obligat să respectați regulile și codul de conduită atât al clientului, cât și al GOODMORNING:

- Trebuie să vă puteți identifica întotdeauna la locul de muncă;
- Trebuie să purtați întotdeauna ghete de lucru și să respectați normele de siguranță atât ale clientului, cât și ale GOODMORNING;
- În cazul în care clientul vă pune la dispoziție echipament de protecție personală, trebuie să îl utilizați;
- Este strict interzis consumul de alcool și/sau de droguri, sau să vă aflați sub influența acestora;
- Trebuie să anunțați îmbolnăvirea la timp și în conformitate cu procedura relevantă;
- Refuzul de a lucra fără un motiv întemeiat nu este permis;

- Trebuie să respectați întotdeauna procedurile de solicitare a timpului liber, de sosire și de plecare;
- Trebuie să vă prezentați la serviciu la timp. Absența, întârzierea sau plecarea fără a solicita permisiunea și/sau fără un motiv valabil nu sunt permise;
- În cazul în care aveți întrebări și/sau incertitudini cu privire la muncă, trebuie să vă contactați imediat supervisorul din cadrul organizației clientului.

## 6. Pensia

Fiecare lucrător temporar în vârstă de 18 ani sau peste care lucrează la GOODMORNING este înregistrat automat la fondul de pensii STIPP PLUS pentru sectorul de muncă temporară. Participarea la sistemul de pensii este obligatorie. GOODMORNING plătește 2/3 (8%) din contribuția totală a primei, iar dvs. plătiți 1/3 (4%) din primă. Această parte este reținută din salariul dvs. Sistemul de pensii de la StiPP este un sistem de contribuții definite. Acest lucru înseamnă că vă acumulați un capital de pensie. Acești bani sunt investiți. Bani investitiți și rezultatul investiției formează împreună capitalul de pensie. Când vă pensionați, acest capital este transformat într-un beneficiu de pensie pe tot parcursul vieții.

Puteți să vă conectați prin intermediul DigD pe site-ul <https://www.stippensioen.nl/#werknemer> și să vă modificați datele personale. Când ajungeți la vârsta de pensionare din Țările de Jos, este important ca datele dvs. personale să fie actualizate pentru ca StiPP să vă poată plăti pensia acumulată.

## 7. Ce trebuie să faceți atunci când sunteți bolnav?

Dacă sunteți bolnav, vă rugăm să ne anunțați cu o seară înainte sau cu cel puțin o oră înainte de începerea lucrului. În acest scop, sunați-l pe intermediarul dvs. sau anunțați-l pe unul dintre coordonatorii noștri Flex. Dacă sunteți bolnavă pentru că sunteți însărcinată sau ați suferit un accident de muncă, trebuie să ne anunțați, de asemenea, prin telefon. După ce ați anunțat pentru prima dată că sunteți bolnav, vă rugăm să ne sunați în fiecare zi, înainte de ora 18:00, pentru a ne informa cu privire la modul în care evoluează recuperarea dvs. Dacă nu anunțați la timp că sunteți bolnav, prima zi de absență va fi considerată concediu fără plată. A doua zi de absență va fi apoi prima dvs. zi de concediu medical. Prima zi de boală este o zi de așteptare. Nu trebuie să vă plătim salariul pentru o zi de așteptare. Puteți beneficia de o zi de așteptare cel mult o dată la 4 săptămâni.

Vă rugăm să furnizați următoarele informații:

- Numele dvs. și numărul de angajat;
- Cât timp vă așteptați să fiți absent;
- Compania pentru care lucrați în prezent.

Cât timp sunteți în concediu medical, trebuie să puteți fi contactat de către personalul nostru, astfel încât să putem lua legătura cu dvs. în fiecare zi pentru a discuta despre evoluția dvs. În cazul în care există îndoieli cu privire la recuperarea dvs., va trebui să consultați un medic. Personalul nostru vă poate aranja această programare la medic. Noi respectăm legea privind protecția muncii (Poortwachter) pentru cazurile de îmbolnăvire.

Sunteți obligat să faceți următoarele:

- Să aveți grijă de dvs. pentru a vă putea recupera

- După câteva săptămâni de boală, veți fi chemat la medicul de medicina muncii.
- Sunteți obligat să respectați acordurile
- Medicul companiei vă evaluează boala și vă indică opțiunile de recuperare
- Colaborați în ceea ce privește modurile de recuperare

## **8. Concedii**

### **8.1 Sărbători legale**

Condițiile pentru a beneficia de un concediu plătit (de luni până vineri) în conformitate cu contractul colectiv de muncă sunt:

- dacă angajatul a lucrat de cel puțin șapte ori în ziua respectivă a săptămânii într-o perioadă de treisprezece săptămâni consecutive imediat înainte de ziua respectivă.
- pentru noii angajați care nu au lucrat încă treisprezece săptămâni consecutive, dar care au lucrat mai mult de jumătate din numărul de săptămâni ale angajatului în ziua respectivă

### **8.2 Procedura privind concediul**

Acumularea concediului dvs. legal (ore de concediu) se face săptămânal și puteți vedea pe fișa de salariu câte ore de concediu legal aveți. Dacă nu sunteți disponibil pentru a lucra și nu ați lucrat 38 de ore, trebuie să vă luați concediu legal (ore de concediu). Puteți solicita concediu de odihnă prin intermediul aplicației Plan4Flex, la rubrica My absences (Absentele mele).

Înțelegerea este că trebuie să solicitați concediul cu cel puțin 2 săptămâni în avans. Încercați să țineți cont de acest lucru. Dacă doriți să vă rezervați camera, trebuie să faceți acest lucru prin intermediul aplicației de corespondență, la tipul de mesaj Planning (Planificare).

Dacă doriți să plecați în concediu pentru mai mult de 4 săptămâni sau să vă întoarceți în țara de reședință, discutați acest lucru cu agentul dvs. Dacă nu ați acumulat suficiente ore de concediu, puteți solicita ore de concediu fără plată. Dacă nu puteți lucra pentru o perioadă mai lungă, trebuie să vă dați demisia.

Trebuie să vă prezentați la birourile de recrutare cu o săptămână înainte de a vă întoarce din concediu. În urma unei consultări, veți fi plasat acolo unde există locuri de muncă disponibile. Aceasta poate însemna și la un alt loc de muncă.

### **8.3 Concediul anual**

Orice concediu anual în plus față de dreptul legal va fi plătit pe săptămână.

## 9. Rezilierea contractului de muncă

Dacă doriți să reziliați contractul de muncă, trebuie să ne anunțați cu mult timp înainte. Perioada de preaviz care se aplică poate varia între 7 și 28 de zile calendaristice, în conformitate cu Contractul colectiv de muncă al ABU. Dacă aveți un contract cu obligația de a lucra, nu putem să vă acordăm întotdeauna o perioadă mai lungă de concediu. Dacă nu sunteți disponibil pentru o perioadă mai lungă de timp, puteți demisiona după ce ați beneficiat de orele de concediu.

Puteți indica prin intermediul aplicației de corespondență că doriți să reziliați contractul de muncă. Se va pregăti pentru dvs. un document ODV în aplicația Plan4Flex. Aici puteți indica de la ce dată doriți să reziliați contractul. După semnare, vom notifica acest lucru la nivel intern.

## 10. Autoturism

### 10.1 Conducerea autoturismului propriu în Țările de Jos

Dacă veniți în Țările de Jos din țara dvs. de origine cu propriul autovehicul, trebuie să anunțați în prealabil biroul de intermediere personal. Unitățile de cazare ale GOODMORNING Facility BV au la dispoziție doar un număr limitat de locuri de parcare. Nu este permisă parcare în zonele rezidențiale din jurul acestor locații. GOODMORNING dorește să evite pe cât posibil orice inconvenient pentru zonele din împrejurimea imediată, dar dvs. riscați, de asemenea, să vi se aplice o amendă de parcare și/sau să vi se ridice autoturismul. GOODMORNING nu este răspunzătoare pentru daunele produse vehiculelor parcate în incinta sa sau în vecinătatea proprietăților sale. În anumite cazuri, va trebui să plătiți taxa de drum în Țările de Jos și să asigurați mașina în Țările de Jos. În plus, este posibil să fie necesară plata impozitului pentru autovehicule și motocicletele personale. Aceasta este responsabilitatea dvs.

### 10.2 Transport Goodmorning

Dacă locuiți într-o unitate de cazare a LPC Facility, ne vom ocupa și de naveta dvs. Ce fel de transport este asigurat depinde de distanța pe care vă deplasați. Bineînțeles, nu sunteți obligat să folosiți transportul pus la dispoziție de GOODMORNING.

În cazul în care clientul nu are un sistem de cheltuieli de călătorie, se vor reține 3 EUR pe zi pentru costurile de transport, cu un maxim de 15 EUR pe săptămână. Sunteți șoferul autoturismului? Atunci nu vi se vor percepe costuri de transport.

În unitatea de cazare găsiți informații despre programul de transport. Pentru întrebări în acest sens adresați-vă coordonatorului de suport.

### 10.3 Șofer Goodmorning

Dacă ați indicat unuia dintre birourile noastre de recrutare că dețineți un permis de conducere valabil și doriți să folosiți transportul prin GOODMORNING, sunteți considerat un potențial șofer începând cu acel moment.

După semnarea contractului, veți fi responsabil pentru autovehiculul pe care îl primiți. Atunci când vi se pune la dispoziție un autovehicul, alți colegi vor circula adesea împreună cu dvs. Vi se va cere să preluați eventualii pasageri dintr-un singur punct de întâlnire.

### 10.3.1 Cardul de combustibil

În calitate de șofer, veți primi un card de combustibil. Cu acest card de combustibil, puteți alimenta o cantitate limitată de combustibil în fiecare săptămână la o stație de benzină fără personal. Prin urmare, realimentarea cu combustibil de-a lungul autostrăzii NU este posibilă. În fiecare autoturism există instrucțiuni complete privind modul de utilizare a cardului de combustibil.

### 10.3.2 Utilizarea autoturismului alocat în scop privat

Orice deplasare neprevăzută sau deviere datorată unor circumstanțe legate de locul de muncă (de exemplu, lucrări rutiere, accidente etc.) trebuie raportată săptămânal coordonatorului pentru lucrători flexibili.

Este permisă parcurgerea a până la 9 kilometri pe săptămână cu autoturismul alocat în scopuri private. Pentru fiecare kilometru suplimentar parcurs peste această limită, vi se va percepe o taxă de 0,50 EUR pe kilometru, care va fi reținută din salariul dvs. net. Distanța parcursă este monitorizată de o așa-numită cutie neagră, care este montată standard pe toate autoturismele. Cutia neagră ne permite, de asemenea, să monitorizăm comportamentul dvs. la volan.

Dacă conduceți mai mult de 9 kilometri pe săptămână, trebuie să deducem o taxă (Bijtelling auto). Veți plăti o taxă de 25% din valoarea de achiziție a autovehiculului. Noi numim această taxă adaos pentru autoturism. De exemplu, pe fișa de salariu veți vedea o sumă de 71,85 € în coloana a 2-a. Veți plăti impozit doar pentru această sumă. Dacă circulați în scop privat mai puțin de 9 km pe săptămână în medie pe parcursul anului calendaristic, adaosul pentru autovehicul se va corecta după sfârșitul anului calendaristic.

### 10.4 Biciclete

Acestea sunt puse la dispoziție în mod gratuit pentru navetiști.

## 11. Asistența medicală

### 11.1 Asigurare de sănătate

Toți cei care lucrează sau locuiesc în Țările de Jos trebuie să aibă o asigurare de sănătate. Acest lucru este valabil și pentru dvs. Asigurarea de sănătate de bază acoperă costurile vizitelor la medicul de familie, ale vizitelor la medicul specialist, ale medicamentelor prescrise și ale spitalizării. Atunci când optați pentru asigurarea de sănătate încheiată de GOODMORNING, sunteți asigurat pentru deces și repatriere (transportul persoanei decedate în țara de origine).

Există trei opțiuni:

1. Încheiați o asigurare privată de sănătate și ne prezentați dovada aferentă;
2. Asigurarea Holland Zorg. Prima este de 35,59 € pe săptămână în 2024, iar dvs. nu veți avea nicio franșiză;
3. Asigurarea Zorg en Zekerheid. Prima în 2024 este de 35,53 € pe săptămână, iar dvs. nu veți avea nicio franșiză.

Prima va fi dedusă din salariul dvs. net în fiecare săptămână. Această primă acoperă, de asemenea, franșiza (legală).

GOODMORNING se va ocupa de încheierea și renunțarea la asigurarea de sănătate și se va ocupa de plăți.

În Țările de Jos, sunteți obligat să vă asigurați pentru asistență medicală din momentul în care aveți o așa-numită "componentă salarială", ceea ce înseamnă că prima de asigurare de sănătate nu va fi dedusă doar dacă locuiți și lucrați efectiv în Țările de Jos, ci și atunci când vă aflați în concediu și primiți concediu cu plată și/sau indemnizație de concediu.

### 11.2 Indemnizație de asistență medicală

Indemnizația de asistență medicală reprezintă o compensație pentru costurile de asistență medicală dacă nu aveți un venit ridicat. Condițiile și cuantumul indemnizației de asistență medicală sunt stabilite anual de către guvern. Puteți solicita indemnizația de asistență medicală prin intermediul aplicațiilor Goodmorning. Prin intermediul aplicației de corespondență puteți primi informații despre condiții și puteți solicita o autorizație pentru a putea să solicităm indemnizația de asistență medicală pentru dvs.

### 11.3 Asistența acordată de medicul de familie în Țările de Jos

În Țările de Jos există un deficit de medici generalişti, ceea ce înseamnă că cabinetele sunt pline. Dacă locuiți în Steenberg (Stella Maris), Hoeven sau Etten-Leur, este disponibil doar cabinetul de medicină generală Arene. Acesta utilizează o aplicație Vedeți arene.nl

## **12. Discriminare, intimidare, hărțuire, agresiune și violență**

Presiunea psihosocială la locul de muncă (PSA): presiunea resimțită de angajați ca urmare a unor comportamente nedorite, cum ar fi discriminarea, intimidarea, hărțuirea, agresiunea și violența la locul de muncă. Conducerea asigură un mediu de lucru sigur, în care angajații să simtă că primesc sprijin la raportarea incidentelor din sfera PSA. Angajații pot raporta acestea intermediarului lor și îl pot contacta, de asemenea, pe consilierul confidențial. În cazul unei încălcări a dispozițiilor prezentului protocol, angajatorul are dreptul de a impune sancțiuni, în funcție de gravitatea încălcării, articolul 10 din regulamentul privind măsurile disciplinare, în conformitate cu articolul 7:629 din Codul civil.

### 13. Politica privind alcoolul, drogurile și medicamentele

Este interzis consumul de alcool sau să vă aflați sub influența alcoolului sau a altor stupefiante în timpul serviciului. De asemenea, este interzis să aveți în posesie alcool și droguri la locul de muncă. Este permisă utilizarea medicamentelor care pot afecta starea de conștiință, cu condiția ca acestea să fie prescrise de un medic calificat. În cazul în care angajații utilizează medicamente care pot afecta starea de conștiință, aceștia trebuie să raporteze imediat acest lucru managerului lor. Astfel se garantează siguranța la locul de muncă și calitatea muncii. În cazul unei încălcări a dispozițiilor prezentului protocol, angajatorul are dreptul de a impune sancțiuni, în funcție de gravitatea încălcării, articolul 10 din regulamentul privind măsurile disciplinare, în conformitate cu articolul 7:629 din Codul civil.

### 14. Consilier confidențial

Goodmorning dispune de consilier confidențial "Safety Net" (Plasă de siguranță), 2 persoane fiind numite în funcția de consilier confidențial. Astfel, angajatul are posibilitatea de a alege persoana pe care o poate contacta. Poate face acest lucru prin e-mail la: [vertrouwenscommissie@goodmorning.eu](mailto:vertrouwenscommissie@goodmorning.eu)

Consilierul confidențial acționează ca un grup consultativ pentru angajați și le oferă sprijin și sfaturi. Consilierul confidențial este acolo pentru a ajuta la soluționarea reclamațiilor și îi ascultă. De asemenea, îi sfătuiește dacă trebuie depusă o reclamație sau nu sau dacă trebuie să aibe loc o discuție cu autorul faptei pentru a soluționa problema.

### 15. Codul de conduită

Un cod de conduită reprezintă descrierea comportamentului dorit în interiorul companiei. În acest cod de conduită notăm modul în care ne așteptăm ca angajații noștri să interacționeze cu colegii, clienții, furnizorii, politica de acceptare în ceea ce privește cadourile, preluările și publicarea de informații. În plus, codul de conduită conține reguli privind modul în care compania dorește să își trateze angajații și care sunt așteptările în ceea ce privește integritatea și conduita etică. Codul de conduită complet poate fi găsit în documentul Protocols (Protocele) la adresa [www.goodmorning.nl](http://www.goodmorning.nl)

### 16. Reguli privind măsurile disciplinare

Goodmorning B.V. poate impune o măsură disciplinară unui angajat care:

- acționează contrar contractului de muncă și/sau normelor aplicabile în cadrul organizației, astfel cum sunt prevăzute în contractul de muncă, în manualul angajatului și în codul de conduită;
- acționează contrar legii;
- comite o infracțiune.

Goodmorning B.V. efectuează o anchetă adecvată înainte de a impune o măsură disciplinară. Aceasta include, în orice caz, realizarea unei audieri contradictorii (acolo unde este posibil).

Goodmorning B.V. poate – pe lângă opțiunile legale - să impună angajatului următoarele măsuri disciplinare:

- Un avertisment scris.
- Deducerea zilelor de concediu.
- Neacordarea de bonusuri sau reducerea acestora.
- Neacordarea unei măririi de salariu sau a unei promovări.
- Retrogradarea
- Transferul
- Suspendarea sau inactivarea



h. Concedierea imediată

### **17. Reglementările privind informatorii**

În cazul în care există un abuz, o încălcare sau un risc de încălcare a unei dispoziții legale sau a regulilor interne ale unui angajator sau un pericol pentru sănătatea publică, pentru siguranța persoanelor, pentru mediul înconjurător sau pentru buna funcționare a serviciului public sau a unei companii ca urmare a unei acțiuni necorespunzătoare sau unei neglijențe, acest abuz poate fi raportat. Puteți implica un consilier confidențial în această situație. Reglementările complete privind informatorii pot fi găsite în documentul Protocols (Protocele) la adresa [www.goodmorning.nl](http://www.goodmorning.nl)

### **18. Declarația de confidențialitate**

La 25 mai 2018, a intrat în vigoare Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR). GDPR conține reguli noi privind confidențialitatea având ca obiectiv principal o mai bună protecție a datelor personale. Pentru a ne conforma cu GDPR, am modificat Declarația noastră de confidențialitate.

Goodmorning prelucrează datele dvs. cu caracter personal, de exemplu, pentru plata salariilor, dar și pentru asigurarea de pensie și de invaliditate. Declarația de confidențialitate actualizată descrie mai detaliat modul în care prelucram datele dvs. cu caracter personal. Bineînțeles, toate datele cu caracter personal sunt în siguranță la noi. Declarația noastră de confidențialitate poate fi găsită la [www.goodmorning.nl](http://www.goodmorning.nl)