



PROTOCOLOS

CÓDIGO DE CONDUCTA DE GOODMORNING BV

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. PROTOCOLO DE ABSENTISMO	5
1.1. ME HE PUESTO ENFERMO. ¿QUÉ TENGO QUE HACER AHORA?	5
1.1.1. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE ENFERMEDAD	5
1.1.2. LLAMADA DE EMERGENCIA	6
1.1.3. TUS OBLIGACIONES EN CASO DE BAJA LABORAL RETRIBUIDA	6
1.1.4. ASEGÚRATE DE QUE PUEDEN PONERSE EN CONTACTO CONTIGO	6
1.1.5. VISITA MÉDICA	6
1.1.6. ESFUÉZATE POR RECUPERARTE	6
1.1.7. PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN POR BAJA LABORAL	6
1.1.8. CONTRATO DE TRABAJO POR AGENCIA SIN CLÁUSULA DE TRABAJO TEMPORAL	7
SI TIENES UN CONTRATO DE TRABAJO TEMPORAL SIN CLÁUSULA DE TEMPORALIDAD, RECIBIRÁS EL 90 % DE TU SALARIO EL PRIMER AÑO (PERO AL MENOS EL SALARIO MÍNIMO) DURANTE EL PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO. EN EL SEGUNDO AÑO, RECIBIRÁS EL 80 % DE TU SALARIO. EL PRIMER DÍA DE INCAPACIDAD LABORAL SE CONSIDERA DÍA DE ESPERA Y NO SE TE PAGARÁ EL SALARIO POR ESTE DÍA.	7
SEGÚN EL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS (ABU CAO) TIENES DERECHO A QUE SE COMPLETE LA INDEMNIZACIÓN LEGAL POR BAJA POR ENFERMEDAD. SERÁ DEL 20 % EN EL PRIMER AÑO DE ENFERMEDAD Y DEL 10 % EN EL SEGUNDO AÑO DE ENFERMEDAD. PARA PODER ABONARTE ESTA CANTIDAD, COMUNICA A LA EMPRESA GOODMORNING BV EL IMPORTE DE LAS INDEMNIZACIONES QUE HAS PERCIBIDO. SI EL CONTRATO CON GOODMORNING B.V. EXPIRA MIENTRAS ESTÁS DE BAJA POR ENFERMEDAD, ENTRARÁS EN EL RÉGIMEN DE INCIDENCIA DE LA RED DE SEGURIDAD. TIENES DERECHO A PERCIBIR AL MENOS EL 70 % DEL SALARIO DIARIO SEGÚN LA LEY DE SANIDAD DURANTE EL PERIODO DE TU ENFERMEDAD. EL UWV EVALUARÁ SI ESTÁS ENFERMO, LO QUE IMPLICA QUE DEBES ESTAR DISPONIBLE Y RESPONDER A LA CORRESPONDENCIA QUE RECIBIRÁS.	7
1.1.9. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD LABORAL	7
1.1.10. TRAE UN DOCUMENTO DE IDENTIDAD VÁLIDO	7
1.1.11. ESFUÉZATE PARA REINCORPORARTE	7
1.1.12. ACEPTAR UN TRABAJO DE SUSTITUCIÓN ADECUADO	7
1.1.13. ENVÍANOS TUS CAMBIOS	8
1.1.14. QUÉ TIENES QUE HACER CUANDO TE SIENTAS MEJOR	8
1.1.15. CUMPLE TUS OBLIGACIONES	8
1.1.16. LEY PARA AUMENTAR LAS POSIBILIDADES DE REINCORPORACIÓN LABORAL	8
1.2. PROCEDIMIENTO - LEY PARA AUMENTAR LAS POSIBILIDADES DE REINCORPORACIÓN LABORAL	8
1.2.1. DÍA 1:	8
1.2.2. SEMANA 6:	9
1.2.3. SEMANA 8:	9
1.2.4. PROCESO ORDINARIO:	9
1.2.5. SEMANA 42:	9
1.2.6. SEMANA 50:	9
1.2.7. 20 MESES:	9
1.3. NORMATIVA EN CASO DE BAJA LABORAL	9
1.3.1. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE BAJAS LABORALES	9
1.3.2. PARTES IMPLICADAS EN LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE BAJA LABORAL	9
1.3.2.1. OBLIGACIONES DEL EMPLEADO	10
1.3.2.2. OBLIGACIONES DEL CLIENTE	10
1.3.2.3. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	10
1.3.2.4. LAS OBLIGACIONES DE 1-VOUD ARBODIENST	10
1.3.3. DÍAS LIBRES DURANTE LA BAJA LABORAL	11
1.3.3.1. COMUNICACIÓN DE ENFERMEDADES Y RECUPERACIÓN DURANTE LA BAJA	12
1.3.3.2. MENSAJE DE ENFERMEDAD DURANTE LAS VACACIONES ANUALES	12

1.3.3.3	MENSAJE DE RECUPERACIÓN DURANTE LAS VACACIONES ANUALES	12
1.3.3.4	CITA DE RECONOCIMIENTO MÉDICO POR EL MÉDICO OCUPACIONAL A LA VUELTA DE LAS VACACIONES	12
1.3.4.	CIRUGÍA ESTÉTICA	12
1.3.5.	SEGUNDA OPINIÓN	13
1.3.6.	EXAMEN PERICIAL	13
1.3.7.	DÍAS LIBRES RETRIBUIDOS.....	13
1.3.8.	ACCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL PRIMER Y SEGUNDO AÑO DE ENFERMEDAD	13
1.3.9.	RECONOCIMIENTO MÉDICO PREVENTIVO.....	13
1.3.10.	CONTACTOS CON 1-VOUD ARBODIENST DESPUÉS DEL SEGUNDO AÑO DE ENFERMEDAD	14
1.3.11.	CESE DEL CONTRATO DE TRABAJO	14
1.3.12.	MÁS INFORMACIÓN SOBRE LA REINCORPORACIÓN DURANTE LAS 104 SEMANAS DE BAJA LABORAL	14
1.3.13.	CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE ABSENTISMO (SANCIÓN)	14
1.4.	CONTINUACIÓN DE LOS PAGOS AL EMPLEADO EN CASO DE ENFERMEDAD	15
2.	CÓDIGO DE CONDUCTA	16
2.1.	INTRODUCCIÓN	16
2.2.	PLAN DE ACCIÓN - CÓDIGO DE CONDUCTA.....	16
2.2.1.	<i>Disposiciones generales</i>	16
2.2.1.1.	Cumplimiento de la legislación y la normativa	16
2.2.1.2.	Responsabilidad social.....	16
2.2.1.3.	Competencia leal	17
2.2.1.4.	Prevención de la corrupción y el blanqueo de dinero	17
2.2.1.5.	Exactitud y exhaustividad de la administración y el archivo	17
2.2.1.6.	Prevención de la discriminación intencionada o no intencionada	17
2.2.1.7.	Aplicación de la política de lucha contra la discriminación	18
2.2.1.8.	Dar a conocer el Código de Conducta.....	18
2.2.1.9.	Evaluación del Código de Conducta.....	18
2.2.2.	<i>Prohibición de discriminación</i>	18
2.2.2.1.	Rechazo de la discriminación.....	18
2.2.2.2.	Rechazo de solicitudes u objetivos con efecto discriminatorio	18
2.2.3.	<i>Contratación y selección</i>	18
2.2.3.1.	Principio de igualdad de oportunidades	18
2.2.3.2.	Evitar juicios erróneos hacia las minorías étnicas.....	19
2.2.3.3.	Notas complementarias sobre la realización de pruebas psicológicas.....	19
2.2.3.4.	Reconocimiento de títulos expedidos en otros Estados	19
2.2.3.5.	Política preferencial para las vacantes	19
2.2.4.	<i>Gestión del personal</i>	20
2.2.5.	<i>Despido</i>	20
2.2.6.	<i>Medidas de prevención de la discriminación</i>	20
2.2.7.	<i>Sanciones</i>	20
2.2.8.	<i>Respeto e igualdad</i>	20
2.2.9.	<i>Evitar conflictos de intereses</i>	20
2.2.10.	<i>Protección de los activos de la empresa</i>	21
2.2.11.	<i>Representación de la empresa y comunicaciones en la esfera pública</i>	21
3.	PERSONA DE CONFIANZA	22
3.1.	INTRODUCCIÓN	22
3.2.	COMISIÓN DE DENUNCIAS	23
3.3.	PLAN DE ACCIÓN - PLAN DE NOTIFICACIÓN A LA PERSONA DE CONFIANZA.....	23
4.	EL SISTEMA DE NOTIFICACIÓN DE FALTAS	25
4.1.	INTRODUCCIÓN	25

4.2.	PLAN DE ACCIÓN - SISTEMA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES	25
4.2.1.	<i>Información, recomendaciones y apoyo a los empleados</i>	26
4.2.2.	<i>Denuncia interna por parte de un empleado de la empresa</i>	26
4.2.3.	<i>Denuncia interna por parte de un empleado de otra empresa</i>	26
4.2.4.	<i>Denuncia ante la autoridad competente</i>	26
4.2.5.	<i>Protección del denunciante contra las represalias</i>	26
4.2.6.	<i>Contrarrestar el perjuicio causado al denunciante</i>	27
4.2.7.	<i>Protección de otras personas contra la toma de represalias</i>	28
4.2.8.	<i>Tratamiento confidencial de la denuncia y de la identidad del denunciante y de las demás personas implicadas</i>	28
4.2.9.	<i>Registro, transmisión y confirmación de recepción de la denuncia interna</i>	29
4.2.10.	<i>Tramitación de informes internos por el empleador</i>	29
4.2.11.	<i>Despliegue de la investigación</i>	30
4.2.12.	<i>El dictamen del empleador</i>	30
4.2.13.	<i>Principio de contradictoriedad sobre el informe de investigación y la opinión del empleador</i>	30
4.2.14.	<i>Investigación interna y externa de represalias al denunciante</i>	31
4.2.15.	<i>Publicación, informes y evaluación</i>	31
4.2.16.	<i>Entrada en vigor de la normativa</i>	31
5.	COMPORTAMIENTO INDESEABLE	32
5.1.	INTRODUCCIÓN	32
5.2.	PLAN DE ACCIÓN - COMPORTAMIENTO INDESEABLE.....	32
5.2.1.	<i>Ruta informal</i>	33
5.2.2.	<i>Vía formal</i>	33
5.2.3.	<i>Procedimiento de presentación de denuncias formales sobre un comportamiento indeseable</i>	33
5.2.3.1.	Finalidad del procedimiento:.....	33
5.2.3.2.	Protección:.....	33
5.2.3.3.	Confidencialidad:.....	33
5.2.3.4.	Cambio:.....	33
5.2.3.5.	Procedimiento ante los tribunales:.....	34
5.2.4.	<i>Plan de acción - Procedimiento para presentar una denuncia</i>	34
5.2.5.	<i>Plan de acción - Procedimiento de denuncia en caso de abuso de posición dominante</i>	35
5.2.5.1.	Función de la Comisión de Denuncias.....	35
5.2.5.2.	Miembros de la Comisión de Denuncias.....	36
5.2.5.3.	Procedimiento de denuncia en caso de abuso de posición dominante.....	36
5.2.5.4.	Confidencialidad.....	37
6.	POLÍTICA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO (RPT)	37
6.1.	INTRODUCCIÓN	37
6.2.	PLAN DE ACCIÓN - POLÍTICA DE RPT	37
7.	ADM: POLÍTICA EN MATERIA DE ALCOHOL, DROGAS Y MEDICAMENTOS	38
7.1.	INTRODUCCIÓN	38
7.2.	PLAN DE ACCIÓN - POLÍTICA DE ADM	38
8.	NORMATIVA SOBRE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	39
	INFORMACIÓN GENERAL	39
	UNA ADVERTENCIA POR ESCRITO	39
	DÍAS DE VACACIONES ANUALES	39
	LA NO CONCESIÓN DE UN AUMENTO SALARIAL O UN ASCENSO	39
	EL DESCENSO DE CATEGORÍA Y TRASLADO.....	39
	LA SUSPENSIÓN O REMISIÓN A PARO TÉCNICO.....	40

EL DESPIDO CON EFECTO INMEDIATO	40
9. DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD	40
GOODMORNING SP.ZO.O.....	40
PERFECT SOLUTION SP.ZO.O.....	40
PERFECT AT WORK HOLLAND SRL.....	40
GOODMORNING UCRANIA.....	40
¿POR QUÉ RECOGEMOS Y TRATAMOS DATOS PERSONALES?.....	41
¿CÓMO TRATAMOS LOS DATOS PERSONALES DE CLIENTES OBTENIDOS A TRAVÉS DE NUESTRO SITIO WEB?	42
¿CÓMO TRATAMOS LOS DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES TEMPORALES OBTENIDOS A TRAVÉS DE NUESTRO SITIO WEB?	42
USO DE MÓDULOS DE COOKIES	43
BOLETÍN INFORMATIVO DE GOODMORNING	43
SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	43
INTERCAMBIO DE DATOS PERSONALES/TRANSMISIÓN A TERCEROS	43
PERIODOS DE ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	44
PERIODO DE ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS DE UN TRABAJADOR TEMPORAL REGISTRADO	44
PERIODO DE ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS DEL TRABAJADOR TEMPORAL CONTRATADO ...	44
PERIODO DE ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS DE UN ANTIGUO TRABAJADOR TEMPORAL	44
TUS DERECHOS	45
CAMBIAR TU % DE CONTRIBUCIÓN	45
CONTACTO	45

1. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Introducción

Este protocolo de absentismo por enfermedad está dirigido a todos los empleados que trabajan para Goodmorning Admin B.V.

Información general

Las enfermedades y la incapacidad laboral resultan inicialmente incómodas para las personas afectadas. Por otra parte, las enfermedades perjudican al cliente y a la empresa Goodmorning Admin B.V., ya que al fin y al cabo, el cliente se ve obligado a prescindir, durante un periodo más o menos largo, de un empleado bien formado y experimentado. Además, las bajas laborales conllevan una serie de gastos importantes. De conformidad con el Código Civil neerlandés, el contrato colectivo de trabajo en vigor o la normativa del cliente donde ejerces tu actividad, Goodmorning B.V. tiene la obligación de seguir abonándote al menos el 70 % de sus derechos salariales durante el periodo de tu incapacidad laboral.

Esta obligación de seguir pagando los salarios es máxima durante 104 semanas, para el primer y el segundo año de enfermedad aplicamos el salario máximo por día como salario máximo.

Nuestro departamento de seguridad laboral 1-Voud | Arbodienst

Goodmorning B.V. ha firmado acuerdos con el departamento de seguridad laboral 1-Voud | Arbodienst.

Los médicos de 1-Voud | Arbodienst evalúan, entre otras cosas, si tienes derecho a solicitar la indemnización por enfermedad cuando estás enfermo. Para que esta evaluación sea posible, debes respetar las normas de este protocolo en caso de ausentarte del trabajo. Cuando comuniques a la empresa Goodmorning B.V. que te has puesto enfermo, tu solicitud pasará a ser tramitada por el coordinador de absentismo. Se mantendrá en contacto contigo y juntos estableceréis el periodo estimado de ausencia.

Sanciones

Ten en cuenta que si no respetas las normas que figuran a continuación o no cooperas en la evaluación del departamento de seguridad en el trabajo, puedes perder tu derecho a la baja laboral retribuida o a los importes supraleales suplementarios.

1.1. Me he puesto enfermo. ¿Qué tengo que hacer ahora?

1.1.1. Procedimiento de comunicación de enfermedad

Si te pones enfermo, debes avisar antes de las 9 de la mañana a tu jefe de equipo/responsable de Goodmorning Admin B.V.

Si no pudieras hacerlo tú mismo, pídele a alguien cercano que lo haga. Lamentablemente, si no lo comunicas a tiempo, no podremos tramitar la enfermedad. Si te pones enfermo en el trabajo y abandonas tu puesto para irte a casa, debes comunicar tu enfermedad el mismo día.

Comunica tu enfermedad también si trabajas en turnos de noche o los fines de semana. Las solicitudes de baja laboral no pueden tramitarse con efecto retroactivo a menos que tengas un motivo fundado por el que no hayas tenido tiempo de comunicar antes tu enfermedad. Por ejemplo, un ingreso hospitalario de urgencia.

Durante la incapacidad laboral se aplicará la legislación de los Países Bajos y la normativa

relacionada. El primer día de enfermedad es un día de espera y no se te pagará ese día. En los Países Bajos tienes derecho a cobrar el salario durante todo el periodo de enfermedad. Este derecho solo puede ser establecido por un médico del trabajo. Puedes aportar una carta de tu médico de familia/médico especialista. Solo un médico ocupacional puede valorar hasta qué punto existe una incapacidad laboral y qué posibilidades hay de realizar un trabajo (adaptado).

1.1.2. Llamada de emergencia

Si existen motivos, 1Voud | Arbodienst puede llamarte para que te sometas urgentemente a un reconocimiento realizado por el médico ocupacional.

1.1.3. Tus obligaciones en caso de baja laboral retribuida

Has comunicado que te has puesto enfermo. En este caso, es probable que recibas una indemnización por baja laboral. La empresa Goodmorning B.V. no cubre riesgos propios. Se trata de la indemnización que percibirás del UWV (Instituto de seguridad social de los trabajadores por cuenta ajena). Nosotros, junto contigo, somos responsables de tu reincorporación laboral. Esto significa que cuando comuniqués que estás enfermo, tienes una serie de obligaciones. Puedes consultarlas en las Normas de control de la Ley para el pago de las bajas laborales. A continuación encontrarás más información al respecto.

1.1.4. Asegúrate de que pueden ponerse en contacto contigo

Por supuesto, a nosotros, Goodmorning B.V., nos gustaría saber cómo te encuentras y cuándo puedes volver al trabajo. Todos los días, antes de las 18:00, indicarás brevemente tu disponibilidad para la siguiente jornada laboral:

Si estás enfermo, Goodmorning B.V. podrá ponerse en contacto contigo. Si no es posible ponerse en contacto contigo y si no respondes a nuestros mensajes, pueden derivarse consecuencias desfavorables para tu indemnización por baja laboral. Si tienes otro número de teléfono, facilítalo a través de la aplicación Plan4Flex.

1.1.5. Visita médica

Creemos que es importante saber cómo te sientes cuando estás de baja, por ello acudiremos personalmente a hacerte una visita médica. Las visitas se realizarán por la mañana antes de las 12:00. El inspector de trabajo tiene que ponerse en contacto contigo. Si durante la enfermedad vas a ser atendido en otra dirección, te rogamos que informes a Goodmorning B.V. al respecto. Si no te encontramos en tu domicilio, recibirás un mensaje o te dejaremos una nota. Te rogamos respondas a la nota inmediatamente. De lo contrario, esto podría afectar a tu indemnización por baja laboral.

1.1.6. Esfuérzate por recuperarte

Durante tu enfermedad debes hacer todos los esfuerzos razonables para recuperarte lo antes posible. Descansa. Asegúrate de hacer todo lo necesario para recuperarte antes.

1.1.7. Pago de la indemnización por baja laboral

Las horas de baja por enfermedad se calculan en función de la media de las últimas 13 semanas trabajadas.

1.1.8. CONTRATO DE TRABAJO POR AGENCIA SIN CLÁUSULA DE TRABAJO TEMPORAL

Si tienes un contrato de trabajo temporal sin cláusula de temporalidad, recibirás el 90 % de tu salario el primer año (pero al menos el salario mínimo) durante el periodo de vigencia del contrato. En el segundo año, recibirás el 80 % de tu salario. El primer día de incapacidad laboral se considera día de espera y no se te pagará el salario por este día.

Según el Convenio colectivo para el personal en comisión de servicios (ABU CAO) tienes derecho a que se complete la indemnización legal por baja por enfermedad. Será del 20 % en el primer año de enfermedad y del 10 % en el segundo año de enfermedad. Para poder abonarte esta cantidad, comunica a la empresa Goodmorning BV el importe de las indemnizaciones que has percibido. Si el contrato con Goodmorning B.V. expira mientras estás de baja por enfermedad, entrarás en el régimen de incidencia de la red de seguridad. Tienes derecho a percibir al menos el 70 % del salario diario según la Ley de Sanidad durante el periodo de tu enfermedad. El UWV evaluará si estás enfermo, lo que implica que debes estar disponible y responder a la correspondencia que recibirás.

1.1.9. Departamento de seguridad laboral

Goodmorning B.V. trabaja con el departamento de seguridad laboral 1-Voud | Arbodienst. Nuestro departamento de medicina ocupacional te invitará a someterte a un reconocimiento médico. Queremos recordarte que una invitación del médico ocupacional también implica compromisos, por lo que es obligatorio que acudas. Si no pudieses acudir al reconocimiento médico, coméntaselo al responsable de RR. HH. Si no acudes al reconocimiento médico o si no anulas tu cita conforme a la normativa (al menos 48 horas antes de la hora del reconocimiento), puedes verte obligado a pagar los costes correspondientes a la hora del reconocimiento médico. Si sigues enfermo el día en que el médico ocupacional te haya declarado curado, deberás comunicárnoslo inmediatamente por teléfono.

1.1.10. Trae un documento de identidad válido

¿Necesitas ir al reconocimiento médico o te visitamos nosotros? A continuación, tienes que presentar un documento de identidad válido. Para la primera vez, puedes presentar un pasaporte, un documento de identidad o un permiso de estancia. La siguiente vez, valdrá el permiso de conducir. La persona que te acompañe también debe llevar consigo un documento de identidad válido.

1.1.11. Esfuérzate para reincorporarte

Debes hacer esfuerzos activos para reincorporarte al trabajo. Haz todo lo posible por volver al trabajo cuanto antes. Si estás enfermo durante un periodo superior a 6 semanas, elabora un plan de acción con el coordinador de absentismo de Goodmorning Admin BV que deberán firmar ambas partes. Incluirá los consentimientos relacionados con sus actividades de reincorporación.

1.1.12. Aceptar un trabajo de sustitución adecuado

A veces, dada tu enfermedad, es posible que no puedas realizar tu tipo de actividad, pero sí otro tipo de trabajo. La elección de un trabajo adaptado dependerá de tu estado de salud y del periodo de tu enfermedad. El médico ocupacional establecerá contigo qué tipo de trabajo sería más adecuado. Debes aceptar siempre un trabajo adaptado, aunque esté por debajo de tu nivel. No es necesario que realices un trabajo de sustitución adecuado cuando estés de vacaciones anuales hasta un máximo de 4 semanas al año.

1.1.13. Envíanos tus cambios

Si tu situación cambia, esto puede tener consecuencias sobre el importe o el periodo de tu indemnización por baja laboral. Por eso, estás obligado a ofrecer información sobre los cambios directamente a Goodmorning Admin B.V. Los cambios más frecuentes que nos tienes que comunicar son los siguientes:

- Cambios en tus datos de contacto;
- Te vas al extranjero (solo después de haber consultado a Goodmorning Admin B.V. y con la aprobación de tu médico ocupacional);
- Te vas de vacaciones (solo después de haber consultado a Goodmorning Admin B.V.);
- Obtendrás más/menos ingresos;
- Cesará tu actividad;
- *Obtienes ingresos salariales adicionales, por ejemplo, un complemento a tu indemnización;
- Cambios en tu estado de salud;
- Cambios de tu situación vital;
- Tu situación personal cambia, por ejemplo, te mudas a otro lugar, cambias de cuenta bancaria, eres hospitalizado;
- Estás detenido;
- Estás embarazada o enferma a causa del embarazo/parto

1.1.14. Qué tienes que hacer cuando te sientas mejor

Cuando te sientas mejor, debes comunicárselo a Goodmorning Admin B.V. en un plazo de 48 horas. Si sigues enfermo el día en que el médico ocupacional te haya declarado curado, deberás comunicárnoslo inmediatamente por teléfono.

1.1.15. Cumple tus obligaciones

Es importante que cumplas tus obligaciones. De lo contrario, percibirás un salario inferior, no percibirás salario alguno o se te aplicarán sanciones. Encontrarás más información al respecto en la Decisión relativa a las medidas legales en materia de seguridad social. Si percibes demasiados ingresos, debes devolver el importe de más percibido.

1.1.16. Ley para aumentar las posibilidades de reincorporación laboral

La ley para aumentar las posibilidades de reincorporación laboral se elaboró para reducir el número de empleados enfermos a largo plazo. Esta ley impone al empleador y al empleado la obligación de colaborar para que el empleado enfermo pueda reincorporarse al trabajo lo antes posible, de forma responsable. Esta ley establece las obligaciones del empleador y del empleado. De ti, como empleado, esperamos que participes activamente y tomes la iniciativa en el proceso obligatorio de reincorporación, con el fin de volver al trabajo.

1.2. Procedimiento - Ley para aumentar las posibilidades de reincorporación laboral

1.2.1. Día 1:

Comunica tu enfermedad a tu intermediario de Goodmorning Admin B.V. y, eventualmente, a tu superior de la empresa en la que trabajas, según el procedimiento anterior. Goodmorning Admin B.V. transmitirá tu comunicación al departamento ocupacional 1-Voud | Arbodienst. Goodmorning Admin B.V. se pondrá en contacto contigo para tratar la naturaleza de la enfermedad y el pronóstico.

1.2.2. Semana 6:

Si has estado enfermo durante seis semanas, recibirás un mensaje para presentarte ante el médico ocupacional. Deberá elaborar un informe de análisis del problema médico. Este informe también incluirá el motivo por el que el empleado no puede trabajar, las posibilidades de recuperación y rehabilitación y cuándo prevé el empleado que podrá reanudar su actividad.

1.2.3. Semana 8:

En un plazo de ocho semanas a partir de la comunicación de la enfermedad o de dos semanas a partir del análisis del problema médico, el empleador preparará un plan de acción consultando al empleado. Este plan describe el esfuerzo que la empresa y el empleado harán para que el empleado vuelva al trabajo. El plan de acción forma parte del expediente de reincorporación y está firmado por el empleador y el empleado.

1.2.4. Proceso ordinario:

El empleado y el empleador deben reunirse cada seis semanas para comentar la evolución de la situación. A medio plazo, pueden decidir ajustar el plan de acción. El empleador es responsable de que el médico ocupacional se mantenga en contacto regular con el empleado para evaluar la evolución de la incapacidad laboral.

1.2.5. Semana 42:

En la semana 42, el empleador debe comunicar al UWV la evaluación del primer año de enfermedad.

1.2.6. Semana 50:

Antes de que el empleado pase al segundo año de baja laboral, el empleado y el empleador volverán a examinar detenidamente todos los pasos. ¿Hay algo en lo que podamos trabajar juntos para facilitar tu vuelta al trabajo?

1.2.7. 20 meses:

Si después de 20 meses sigues sin ser apto para el trabajo, en la semana 87 recibirás un formulario de solicitud WIA (Ley sobre trabajo e ingresos en función de la capacidad laboral) del UWV. ¡Atención! Deberás devolver este formulario cumplimentado al UWV en un plazo de tres semanas. Poco después, el UWV evaluará el informe de reincorporación y procederá a un examen conforme a la Ley WIA.

Encontrarás más información sobre la Ley para aumentar las posibilidades de reincorporación laboral en:
Wet verbetering Poortwachter | Arboportaal (sitio web)

1.3. Normativa en caso de baja laboral

1.3.1. Aplicación de la normativa sobre bajas laborales

Todas las Partes son corresponsables de la aplicación de la normativa sobre bajas laborales. Daremos por supuesto que conoce los procedimientos establecidos por esta normativa.

1.3.2. Partes implicadas en la aplicación de la política de baja laboral

En la aplicación de la política de baja laboral intervienen las siguientes partes: el empleado, el empleador y 1-Voud | Arbodienst. Cada parte tiene sus propias obligaciones.

1.3.2.1. Obligaciones del empleado

Los empleados por cuenta ajena que no puedan desarrollar su actividad por incapacidad laboral causada por una enfermedad están obligados a:

- Cooperar en la aplicación de las medidas adoptadas por el empleador (o por un experto designado por el empleador);
- Cooperar en la preparación, evaluación y ajuste de un análisis del problema y del Plan de acción (PdA) con vistas a su reincorporación laboral;
- Realizar un trabajo adecuado para el empleador, que será facilitado por este.
- Cooperar activamente en la reincorporación en el contexto de la aplicación de la Ley sobre el aumento de las posibilidades de reincorporación laboral (WvP) o la Ley sobre bajas laborales retribuidas (ZW);
- Mantenerse en contacto con el empleador y, posiblemente, con el cliente;
- El empleado no debe proporcionar información falsa en el momento de la contratación;
- Esperamos que el empleado no realice actividades (aparte del trabajo) que puedan ralentizar su recuperación médica durante el periodo de enfermedad.

Si el empleador reconoce una infracción de este protocolo de absentismo por parte del empleado, se denunciará la infracción. El empleador tiene derecho a imponer sanciones si se infringe este protocolo, si se infringe el artículo 10 del Reglamento disciplinario, de acuerdo con el artículo 7:629 del Código Civil.

1.3.2.2. Obligaciones del cliente

El cliente tiene las siguientes obligaciones:

- Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias, dentro de los límites razonables, para que el empleado enfermo pueda realizar su propia actividad u otra adecuada a su estado de salud;
- El cliente contribuye en gran medida a evitar las quejas, el absentismo y a supervisar y reincorporar a los empleados enfermos e incapacitados para el trabajo que están bajo su responsabilidad.

1.3.2.3. Obligaciones del empleador

Las tareas generales del empleador en el contexto de la baja laboral incluyen:

- Señalización y apoyo en la aplicación de la Ley WvP, con vistas a la reincorporación laboral.

1.3.2.4. Las obligaciones de 1-Voud | Arbodienst

El médico ocupacional, la persona que delega las tareas y el gestor de casos de la empresa 1-fold | Arbodienst ofrecen apoyo al empleador.

Las principales tareas del coordinador de absentismo | Director de RR. HH. incluyen:

- Mantener el contacto telefónico con el empleado. El contacto telefónico puede ir seguido de cualquiera de los pasos que se indican a continuación:
 1. Concertar una cita contigo para la reanudación de la actividad;
 2. Enviarte a la cita concertada por el médico ocupacional;
 3. Contactos posteriores (por teléfono);
 4. Hacer recomendaciones al empleador, entre otras personas, sobre las

cuestiones legales.

- Realizar entrevistas (en persona) relacionadas con el absentismo, para supervisar la evolución del periodo de ausencia;
- Realizar entrevistas relacionadas con la ausencia para la preparación o el ajuste del plan de acción;
- Derivar al empleado a terceros (por ejemplo, pedir una cita anticipada al médico ocupacional, involucrar al médico ocupacional dentro de la empresa o a la oficina de reincorporación o solicitar una revisión de urgencia al inspector del trabajo);
- Orientar al empleado enfermo basándose en los procesos establecidos en la empresa.

Las principales tareas del médico ocupacional son las siguientes:

- Establecer el grado de incapacidad laboral;
- Ofrecer orientación médica al empleado que se ausentó del trabajo;
- Realizar pronósticos relacionados con la reanudación de la actividad;
- En el marco de la aplicación de la Ley WvP, elaborar el informe de análisis del problema;
- Ofrecer recomendaciones al empleado y al empleador en relación con las medidas preventivas.

Las competencias del médico ocupacional son:

- Concertar una cita para que el empleado se someta al reconocimiento médico;
- Llegar a un acuerdo con el empleado para la reincorporación al trabajo;
- Examinar médicamente al empleado;
- Con el consentimiento del empleado, el médico ocupacional puede consultar u obtener información de: el médico de familia, el médico especialista u otros médicos (por ejemplo, el médico ocupacional de la empresa).

Delegación de tareas

El médico ocupacional puede delegar sus competencias (o parte de ellas) en una persona delegada. La persona delegada (que no sea el gestor de casos) debe especificar el propósito del contacto con el empleado y puede hacer preguntas sobre la enfermedad. La persona delegada toma nota de dicha información y la comunica al médico ocupacional. Basándose en dicha información, el médico ocupacional realizará una evaluación inicial y establecerá la ruta a seguir.

El Departamento 1-Voud Arbodienst comunicará por escrito al coordinador de absentismo o al director de RR. HH., después de cada examen, las convenciones realizadas o las limitaciones u oportunidades de reincorporación pertinentes. La información obtenida puede utilizarse en la entrevista relacionada con la ausencia y puede archivar en el expediente de reincorporación, en virtud de la Ley WvP. El médico ocupacional debe guardar el secreto profesional. El gestor de casos y la persona delegada tienen a su vez que guardar el secreto profesional derivado del mismo. La consulta entre 1-Voud | Arbodienst y el empleador relativa, por ejemplo, a la reanudación de la actividad, se limitará a las restricciones y posibilidades de reanudación de la actividad. 1-Voud | Arbodienst cumplirá las directrices establecidas en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

1.3.3. Días libres durante la baja laboral

Si deseas disfrutar de vacaciones o días libres durante la baja laboral, consulta al coordinador de absentismo o a tu superior directo. Establecerá (si es necesario consultando al médico ocupacional) si el permiso propuesto no perjudica a la rehabilitación médica. Durante las vacaciones, se abonarán las horas correspondientes.

En caso de incapacidad parcial y vacaciones anuales, las horas de vacaciones anuales se deducirán en su totalidad. Durante la baja laboral se acumulan todas las horas de vacaciones anuales (sobre las horas trabajadas, pero también sobre las horas de baja laboral).

Si disfrutas de las vacaciones como días libres retribuidos, se te descontarán del pago de las horas de baja laboral. .

1.3.3.1 Comunicación de enfermedades y recuperación durante la baja

La comunicación de enfermedad durante el periodo de vacaciones debes ir siempre seguida del anuncio de recuperación de la siguiente manera:

- Un mensaje de enfermedad durante las vacaciones;
- O un mensaje de recuperación al reanudar la actividad.

1.3.3.2 Mensaje de enfermedad durante las vacaciones anuales

Si caes enfermo durante las vacaciones anuales, debes comunicar tu enfermedad a la empresa según el procedimiento habitual. Asegúrate de que el coordinador de absentismo pueda ponerse en contacto contigo en cualquier momento. En esta situación, es posible que te inviten a un reconocimiento médico realizado por el médico ocupacional de la localidad más cercana. A continuación, deben aplicarte todos los pasos de este protocolo de absentismo.

1.3.3.3 Mensaje de recuperación durante las vacaciones anuales

Si te recuperas durante las vacaciones anuales, debes comunicarlo lo antes posible al coordinador de absentismo o a tu superior, a más tardar el siguiente día laborable antes de las 9:00.

A tu regreso, debes presentar al médico ocupacional un certificado médico expedido por un facultativo del lugar donde hayas pasado las vacaciones anuales. Este certificado debe ser claramente legible en inglés o neerlandés y debe especificar la naturaleza de la enfermedad o discapacidad, la duración y (si procede) la razón por la que no pudiste viajar de vuelta en el momento acordado previamente.

Si tenemos dudas sobre la enfermedad comunicada, podemos pedir al médico ocupacional que se ponga en contacto telefónico con el médico que te atiende desde el extranjero.

1.3.3.4 Cita de reconocimiento médico por el médico ocupacional a la vuelta de las vacaciones

A la vuelta de las vacaciones (incluso si ya se ha recuperado), el médico ocupacional puedes citarte a un reconocimiento médico. Durante el reconocimiento médico debes presentar un certificado médico de un facultativo u otros documentos (recetas, envases de medicamentos expedidos a tu nombre, etc.) con los que puedas demostrar la incapacidad laboral sobrevenida durante las vacaciones anuales.

1.3.4. Cirugía estética

En caso de cirugías estéticas que no tengan causa médica (confirmada por el médico), los días que no puedas trabajar correrán por tu cuenta. Esto significa que no percibirás la indemnización por baja laboral correspondiente a esos días. Puedes coger horas de permiso para que se te paguen.

1.3.5. Segunda opinión

Puedes solicitar una segunda opinión de otro médico ocupacional, si el primer médico ocupacional está de acuerdo. El primer médico ocupacional recogerá datos para el segundo médico ocupacional. Si se solicita una segunda opinión, no tendrá efectos suspensivos sobre la primera opinión médica. En otras palabras, debe seguirse la opinión del primer médico ocupacional hasta que el médico ocupacional cuya segunda opinión se solicitó haya emitido una conclusión contraria. Sin embargo, cabe señalar que el tiempo de espera para una segunda opinión es largo, porque el médico ocupacional de nuestra empresa debe recopilar todos los datos y estudiar el expediente antes de emitir una opinión.

1.3.6. Examen pericial

Si tienes dudas sobre cómo han ido las cosas durante el periodo de reincorporación, puedes solicitar un examen pericial al UWV. Tú correrás con los gastos de este examen pericial. El UWV ofrecerá una opinión especializada en relación con las cuatro siguientes preguntas exclusivamente:

- ¿Se trata de incapacidad laboral?
- ¿Existe alguna posibilidad de trabajo adaptado en la organización?
- Los esfuerzos de reincorporación del empleado;
- Los esfuerzos de reincorporación del empleador.

1.3.7. Días libres retribuidos

Es posible que pueda presentarte una situación personal imprevisible que te impida temporalmente realizar tu actividad. En estos casos, no está permitido comunicar una enfermedad porque no has caído enfermo. Es importante que tomes la iniciativa (si un superior tiene que preguntarte por una situación personal, infringe las normas del RGPD) y que hables del asunto con tu superior para llegar juntos a una solución. La ley ya regula una serie de situaciones, por ejemplo: permiso de maternidad o paternidad, permiso por situaciones excepcionales y de emergencia, permiso por cuidados de corta duración, permiso por cuidados de larga duración, permiso no retribuido, permiso por adopción y permiso por acogida.

1.3.8. Acciones y responsabilidades en el primer y segundo año de enfermedad

El empleador y el empleado son corresponsables de la reincorporación laboral durante los dos primeros años de incapacidad laboral. El Departamento 1-Voud | Arbodienst tiene un papel de apoyo solicitado o no solicitado, tanto en la relación con Goodmorning Admin B.V., como en la relación con el empleado. El coordinador de absentismo o el responsable de RR. HH. informarán de la siguiente manera:

- Todos los documentos y datos relativos al periodo en que el empleado ha estado ausente del trabajo;
- Número de horas trabajadas en caso de incapacidad laboral parcial;
- Las actividades realizadas para la reincorporación.

Los datos se conservan en el denominado fichero de reincorporación.

1.3.9. Reconocimiento médico preventivo

Puedes dirigirte al coordinador de absentismo, al responsable de RR. HH. o al médico ocupacional para plantearle dudas sobre problemas (inminentes) de salud y trabajo, antes de tener dolores o antes de tener que ausentarte del trabajo por una enfermedad. Si deseas hacer uso de esta posibilidad, puedes ponerte en contacto por teléfono, por iniciativa propia, con el coordinador de absentismo, con el responsable de RR. HH. o con el Departamento 1-Voud | Arbodienst.

1.3.10. Contactos con 1-Voud | Arbodienst después del segundo año de enfermedad

Si han transcurrido los dos años de enfermedad, sin que tu contrato con el empleador haya cesado de oficio, el contacto entre el Departamento 1-Voud | Arbodienst y tú finalizará una vez que hayas alcanzado el final del periodo de carencia conforme a la Ley WIA. Si el UWV te impone una sanción por no haber aprovechado las oportunidades que ofrece la WIA durante el periodo de carencia de 104 semanas, el contrato entre tú y el Departamento 1-Voud | Arbodienst continúa durante el periodo de sanción.

1.3.11. Cese del contrato de trabajo

Si transcurridos dos años (104 semanas) desde el primer día de incapacidad laboral, sigues total o parcialmente incapacitado para el trabajo, el contrato de trabajo cesará por incapacidad laboral de larga duración durante la parte en que persista la incapacidad laboral. En caso de incapacidad laboral total, el contrato de trabajo se extinguirá por completo.

1.3.12. Más información sobre la reincorporación durante las 104 semanas de baja laboral

Si durante la baja laboral, se reconoce que no puedes volver al trabajo debido a una enfermedad o una discapacidad (justificada por el médico ocupacional y el experto en problemas laborales), Goodmorning Admin B.V. ha optado por iniciar un proceso externo de reincorporación para usted (Vía II), de acuerdo con la Ley sobre el aumento de las posibilidades de reincorporación en el ámbito laboral (WvP) o la aplicación de la Ley ZW.

Como parte de la obligación de reincorporación, debes cooperar en este proceso. Si constatamos que los obstáculos físicos causados por una enfermedad o discapacidad son de carácter permanente y, debido a estos obstáculos, has agotado las posibilidades de realizar un trabajo adecuado de forma permanente, puedes solicitar al Instituto UWV que realice un examen pericial anticipado y elabore un informe pericial en virtud de la Ley WIA. Teniendo en cuenta las disposiciones legales en la materia, esto significa que puedes presentar una solicitud de salario anticipado tras 13 semanas de incapacidad laboral (calculadas a partir del primer día de enfermedad) hasta 68 semanas de incapacidad laboral. En todos estos pasos, debes cooperar dentro de tus obligaciones legales.

1.3.13. Consecuencias del incumplimiento de la normativa de absentismo (sanción)

Si no puedes trabajar por incapacidad laboral, tienes derecho a cobrar tus derechos salariales. El empleador tendrá en cuenta la opinión del médico ocupacional o del coordinador de absentismo. El empleador está obligado a aplicar una sanción si un empleado infringe alguna de las normas mencionadas en este protocolo sin una razón fundada, como por ejemplo:

- No se encuentra al empleado en su domicilio para la revisión médica;
- El empleado no puede ser contactado por 1-Voud | Arbodienst o Goodmorning Admin B.V.;
- El empleado no se presenta a la cita para el reconocimiento médico o no la anula a tiempo, sin tener un motivo justificado;
- El empleado no está enfermo, pero comunica a la empresa que se ha puesto

- enfermo;
- El empleado no coopera con la actualización del plan de acción o no devuelve a tiempo el plan de acción firmado (actualizado).

Las posibilidades de sanción son las siguientes (por orden cronológico):

- Amonestación verbal con anotación en el expediente del personal;
- Amonestación escrita registrada en el expediente del personal;
- Suspensión de salario;
- Suspensión de la continuación del pago del salario;
- Suspensión del trabajo
- Despido.

1.4. Continuación de los pagos al empleado en caso de enfermedad

El primer día en que un empleado está enfermo se considera día de espera. El empleado no percibirá salario ni indemnización por baja por este día. A partir del 2.º día, el empleado seguirá cobrando el salario durante la baja o percibirá una indemnización por enfermedad, en función de su situación personal, por ejemplo, si tiene un contrato en comisión de servicios o estaba enfermo al cesar su contrato.

El empleado tiene derecho a las siguientes prestaciones, en caso de incapacidad laboral y si no ha cesado el contrato de comisión de servicios:

- 90 % del salario por tiempo, en las primeras 52 semanas de incapacidad laboral y, al menos, el salario mínimo legal que se le aplique;
- 80 % del salario por tiempo desde la semana 53 a la 104 del contrato.

Tras el cese del contrato de trabajo, el empleado de la Fase B tiene derecho a una indemnización por enfermedad del 70 % en base al decreto sobre el salario diario para el seguro de los trabajadores.

Indemnización complementaria por enfermedad tras el cese de actividad en la Fase A

Si el trabajador temporal está incapacitado para el trabajo en el momento de la extinción del contrato de trabajo temporal por ley en la fecha acordada en la Fase A, si dicho trabajador tiene derecho a una indemnización por enfermedad, la empresa de trabajo temporal completará esta indemnización.

En las primeras 52 semanas de incapacidad laboral, la indemnización por enfermedad se completará hasta el 90 % del salario calculado en base al salario establecido por la Decisión relativa al seguro obligatorio del trabajador (lo calcula el UWV).

Para el periodo que comienza en la Semana 53 hasta la Semana 104 de incapacidad laboral, la indemnización por enfermedad se completará hasta el 80 % del salario por día, calculado en base al salario establecido por la Decisión relativa al seguro obligatorio del trabajador.

Para recibir esta indemnización adicional, debes enviar a la empresa Goodmorning B.V. la nómina recibida de UWV por cada periodo.

1.5. Protección de la vida privada

Tanto Goodmorning Admin BV como 1-Voud | Arbodienst trabajan para cumplir las normas establecidas en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

Todos los empleados de Goodmorning Admin B.V. tienen derecho a un trato cuidadoso por parte de los directivos y organismos externos (como 1-Voud | Arbodienst) y a un trato atento y justo de todos los datos confidenciales y personales. Los empleados tienen en todo momento derecho a acceder a los datos incluidos en su expediente médico. El médico laboral de 1-Voud | Arbodienst tiene la obligación de guardar el secreto profesional (médico).

2. CÓDIGO DE CONDUCTA

2.1. Introducción

El código de conducta constituye la descripción del comportamiento deseado dentro de la empresa. Este código de conducta establece la forma en que esperamos que nuestros empleados interactúen con sus compañeros, clientes, proveedores, la política de aceptación de regalos, la política de adquisiciones y la publicación de información. Además, el código de conducta contiene normas sobre la forma en que la empresa quiere tratar a sus empleados y las expectativas sobre integridad y conducta ética.

2.2. Plan de acción - Código de conducta

Este Código de Conducta se aplica a las comunicaciones y manifestaciones de Goodmorning Admin B.V. y tiene por objeto ofrecer los medios para ello. Como organización de trabajo temporal, Goodmorning Admin B.V. es miembro de la ABU (Federación General de Empresas de Trabajo Temporal) y estamos obligados a respetar las normas establecidas por la ABU en materia de comportamiento adecuado de los miembros para una gestión socialmente responsable.

El Código de Conducta se elaboró para ofrecer a nuestros empleados fijos, trabajadores temporales y clientes/usuarios de Goodmorning Admin B.V. claridad sobre lo que está y lo que no está permitido en materia de desigualdad de trato prohibido por la ley en función de criterios de género, raza, origen étnico, color de piel, nacionalidad, religión, creencias vitales, orientación política, estado civil, orientación sexual, discapacidad y edad.

2.2.1. Disposiciones generales

2.2.1.1. Cumplimiento de la legislación y la normativa

En Goodmorning Admin B.V. desarrollamos nuestra actividad cumpliendo las leyes y normativas aplicables a nuestra actividad y aseguramos el estricto cumplimiento de estas normas. Todos los empleados, directivos y administradores de la empresa tienen el deber de cumplir estrictamente las leyes y normativas. Todos los empleados de Goodmorning Admin B.V. están obligados a informar inmediatamente de cualquier infracción a su superior directo. Si tienes dudas sobre una determinada situación, tienes la obligación de ponerte inmediatamente en contacto con tu superior directo.

Aparte del cumplimiento de las leyes y normativas, damos cierta importancia a la protección de los datos y la confidencialidad de todos nuestros clientes, proveedores y nuestros empleados. Garantizamos permanentemente que estos datos están protegidos contra el acceso no autorizado.

2.2.1.2. Responsabilidad social

En Goodmorning Admin B.V. llevamos a cabo nuestras actividades respetando los derechos humanos y las normas humanas básicas. Cumplimos las leyes y los tratados en esta materia. Todos los empleados tienen la responsabilidad de cumplir estas normas y deben aplicarlas en su actividad diaria. También nos comprometemos a adoptar prácticas empresariales sostenibles y respetuosas con el medio ambiente para minimizar nuestro impacto en el entorno.

2.2.1.3. Competencia leal

Hemos asumido el compromiso de promover la competencia leal y cumplir estrictamente las leyes y normativas en este ámbito. Esto incluye, por ejemplo, leyes y normativas relativas a cárteles, fijación de precios y acuerdos de asignación de clientes o reparto regional. Quedan prohibidas todas las actividades que restrinjan la competencia leal. También prohibimos todas las reuniones con terceros para intercambiar información confidencial sobre precios, precios futuros, colaboraciones, relaciones con clientes o proveedores. Esto también es válido para la información sobre absorciones, adquisiciones y cesiones de la empresa. Si se celebran reuniones con terceros en relación con estas operaciones, es importante involucrar a las personas adecuadas en estas gestiones y consultar al departamento jurídico en la fase inicial de las acciones, para evitar interpretaciones erróneas.

2.2.1.4. Prevención de la corrupción y el blanqueo de dinero

En esta empresa está estrictamente prohibido obtener beneficios individuales aceptando pagos de socios comerciales u ofreciéndoles dinero. El ofrecimiento o la recepción de regalos o invitaciones especiales solo se permite con el permiso del superior directo de un empleado o de un directivo designado a tal efecto. No está permitido ofrecer dinero o regalos para uso profesional sin respetar los procedimientos adecuados.

Nos tomamos muy en serio nuestra responsabilidad de prevenir la corrupción y el blanqueo de dinero. Todos los empleados están obligados a informar de estas actividades a su superior directo o a la persona designada para ello. El incumplimiento de estas normas puede acarrear medidas disciplinarias, incluida la resolución del contrato individual de trabajo.

2.2.1.5. Exactitud y exhaustividad de la administración y el archivo

En nuestra empresa es muy importante que todas las transacciones comerciales queden debidamente registradas en los registros administrativos. Es obligatorio conservar y archivar las pruebas de estas transacciones. Todos los documentos relacionados con la administración y el archivo deben cumplir la legislación (local) y la normativa fiscal.

Es responsabilidad de cada empleado de nuestra empresa cooperar para una correcta administración y actuar de acuerdo con los procedimientos correctos. Si un empleado tiene dudas o necesita ayuda para gestionar ciertas cosas, siempre puede dirigirse a tu superior directo en busca de apoyo.

2.2.1.6. Prevención de la discriminación intencionada o no intencionada

Este Código de Conducta se ha redactado para garantizar que Goodmorning Admin B.V., como organización de empleo, aplique a los empleados fijos, a los trabajadores temporales y a los clientes/beneficiarios, el principio de no discriminación en sus políticas de personal y ofrezca a sus empleados claridad sobre la forma en que pueden evitar la discriminación voluntaria o involuntaria. El Código de Conducta tiene los siguientes objetivos principales:

- Materialización del principio de no discriminación;
- Garantía del principio de igualdad de oportunidades para los empleados fijos (empleados potenciales) y trabajadores temporales de Goodmorning B.V., basado en el Código de Conducta de Goodmorning B.V.

2.2.1.7. Aplicación de la política de lucha contra la discriminación

De hecho, como organización de empleo y contratación de personal, Goodmorning B.V. tiene la responsabilidad de elaborar y aplicar una política antidiscriminatoria. Utilizar el principio que permite elegir cada vez al candidato más adecuado puede contribuir a prevenir la discriminación. También es importante que Goodmorning B.V. se implique en la prevención de la toma de represalias contra grupos minoritarios y en la lucha contra el comportamiento discriminatorio o las peticiones racistas de los beneficiarios. Así, promovemos el trato justo e igualitario de los empleados y trabajadores temporales y evitamos la discriminación.

2.2.1.8. Dar a conocer el Código de Conducta

Goodmorning Admin B.V. hará público el Código de Conducta y se asegurará de que sea conocido por todos los empleados, trabajadores temporales y clientes/beneficiarios de la empresa. El Código de Conducta se revisará periódicamente y, cuando sea necesario, daremos instrucciones sobre su método de aplicación.

2.2.1.9. Evaluación del Código de Conducta

El funcionamiento del Código de Conducta se evalúa cada año.

2.2.2. Prohibición de discriminación

2.2.2.1. Rechazo de la discriminación

Goodmorning B.V. prohíbe la discriminación basada en criterios de género, religión, creencias, afiliación política, raza, nacionalidad, orientación sexual, estado civil, discapacidad o trastorno crónico y edad, de conformidad con la Ley general sobre trato igualitario (AWGB), la Ley sobre trato igualitario entre hombres y mujeres (WGBH/CZ) y la Ley sobre trato igualitario en función de la edad en la contratación (WGBL).

2.2.2.2. Rechazo de solicitudes u objetivos con efecto discriminatorio

Las opiniones o preferencias de los clientes, empleados o sus relaciones no representan una razón válida para la exclusión de personas. Goodmorning B.V. informa a los clientes y potenciales clientes de que no cederá a peticiones u objetivos con contenido discriminatorio.

2.2.3. Contratación y selección

2.2.3.1. Principio de igualdad de oportunidades

A la hora de seleccionar al personal temporal y fijo, Goodmorning Admin B.V. se asegura de que todos tengan las mismas oportunidades de selección. El texto y

las imágenes de los anuncios no deben sugerir que los candidatos potenciales que pertenecen a determinada minoría tienen menos posibilidades de ser seleccionados.

2.2.3.2. Evitar juicios erróneos hacia las minorías étnicas

Al establecer los criterios de selección, prestamos especial atención a evitar los juicios erróneos y la discriminación de los candidatos, de modo que no haya elementos discriminatorios directos o indirectos.

2.2.3.3. Notas complementarias sobre la realización de pruebas psicológicas

Si decidimos someter a un candidato a un test psicotécnico, tendremos en cuenta el sesgo cultural que pueda existir en él. Tendremos en cuenta estos prejuicios para la realización e interpretación de las pruebas psicológicas.

2.2.3.4. Reconocimiento de títulos expedidos en otros Estados

Los títulos y diplomas expedidos en otros Estados distintos de los Países Bajos se reconocerán sobre la base de títulos equivalentes expedidos en los Países Bajos.

2.2.3.5. Política preferencial para las vacantes

Si Goodmorning Admin B.V. tiene vacantes, la ley permite que la empresa tenga una política preferente solo para tres grupos: mujeres, personas pertenecientes a un determinado grupo étnico o cultural minoritario y personas discapacitadas o con trastornos crónicos. Sin embargo, esto solo se permite si el objetivo de esta política es situar a las personas pertenecientes a estos grupos en una posición privilegiada para eliminar las desigualdades *de facto*.

Goodmorning Admin B.V. no puede adoptar políticas preferentes hacia otros grupos distintos de los mencionados anteriormente, como hombres o personas que no pertenezcan a un grupo étnico o cultural minoritario ("población nativa"). Tampoco está permitido aplicar una política preferente basada en otras características personales. Existen requisitos para la aplicación de políticas preferentes establecidos por la Ley General de trato igualitario y la Ley de trato igualitario por razones de discapacidad y trastorno/enfermedad crónicos.

Goodmorning Admin B.V. se rige exclusivamente por las disposiciones funcionales, con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de contratación, selección y cesión de trabajadores temporales.

Goodmorning B.V. informa a los clientes/beneficiarios que la ley prohíbe ceder a solicitudes u objetivos con contenido discriminatorio.

Goodmorning Admin B.V. se asegura de que las relaciones abiertas se presenten de forma que no muestren una preferencia basada en el sexo y la edad. Si excepcionalmente hacemos una diferenciación basada en el trato igualitario, este motivo debe mencionarse expresamente cuando se proponga la oferta de trabajo.

En la fase de selección, Goodmorning Admin B.V. no está autorizada a hacer preguntas relacionadas con características personales, como embarazo, discapacidad o trastornos/enfermedades crónicas e historial médico, a menos

que se permita excepcionalmente en base a un trato igualitario.

2.2.4. Gestión del personal

La discriminación no debe intervenir en la evaluación del rendimiento de los empleados. Los criterios establecidos para ver si los empleados pueden participar en formaciones o cursos se fijan de modo que no contengan directa o indirectamente elementos discriminatorios. Los criterios de las políticas de carrera o movilidad se establecen de modo que no contengan elementos directa o indirectamente discriminatorios.

2.2.5. Despido

Está prohibido que los motivos de despido o las razones para no prorrogar un contrato de trabajo estén relacionados con el color de piel, la nacionalidad o el origen étnico del empleado.

2.2.6. Medidas de prevención de la discriminación

No debe haber discriminación en las interacciones diarias entre los empleados. En Goodmorning Admin B.V., las personas son tratadas por igual. Todos los empleados deben sentirse a gusto en la empresa.

2.2.7. Sanciones

Para la dirección de Goodmorning Admin BV, un comportamiento discriminatorio que pueda clasificarse en las descripciones legales pertinentes puede conllevar medidas disciplinarias y la denuncia a la policía por violación de las prohibiciones de discriminación en virtud del derecho penal.

2.2.8. Respeto e igualdad

En Goodmorning Admin B.V. desarrollamos nuestra actividad respetando a las personas, evitamos la discriminación y el acoso, y hacemos todo lo posible por ofrecer a todos las mismas oportunidades.

En Goodmorning Admin B.V. respetamos la dignidad personal, las opiniones y la vida privada de todos los empleados y garantizamos unas condiciones adecuadas de salud y seguridad en el lugar de trabajo. No se restringe a los empleados el derecho a formar grupos con el fin de proteger y consolidar sus opiniones.

Todos los empleados reciben un trato igualitario y respetuoso de sus jefes y compañeros. La discriminación basada en criterios de raza, color, nacionalidad, origen, sexo, religión, orientación sexual u otros elementos personales está estrictamente prohibida. También está prohibida cualquier forma de acoso y contacto físico.

2.2.9. Evitar conflictos de intereses

Ningún empleado está autorizado a utilizar los activos propiedad de la empresa para uso

personal sin el consentimiento por escrito de su superior. Los activos propiedad de la empresa, incluidas las copias de información y datos confidenciales, solo pueden utilizarse con fines profesionales y no está permitido sacarlos del lugar donde se encontraban inicialmente.

Cuando tomamos decisiones empresariales, está prohibido tener en cuenta intereses o relaciones personales. Si existe un posible conflicto de intereses, debe comunicarse inmediatamente al superior directo.

Los empleados también tienen la obligación de informar cuando quieran firmar transacciones en nombre de Goodmorning Admin B.V. con una empresa en la que su socio o parientes cercanos posean más del cinco por ciento de los activos o derechos de voto. El empleado debe ponerse en contacto con su superior directo antes de firmar la transacción.

2.2.10. Protección de los activos de la empresa

Todos los empleados tienen la responsabilidad de proteger los activos de Goodmorning Admin B.V. contra pérdidas, daños y robo. Incluimos aquí los activos intangibles, como documentos, grabaciones y otros conocimientos valiosos para los socios comerciales o los competidores. Los documentos y datos confidenciales utilizados en los recintos de Goodmorning Admin B.V., en los vehículos de la empresa o en el lugar de trabajo no deben estar a disposición de personas no autorizadas. Para asegurarse de ello, todos los empleados de Goodmorning Admin B.V. deben adoptar las medidas de seguridad necesarias.

2.2.11. Representación de la empresa y comunicaciones en la esfera pública

Todos los empleados de Goodmorning Admin B.V. se consideran representantes de la empresa ante el público. Siempre hay posibilidades de que la información sobre la estrategia empresarial, las fusiones y adquisiciones o los proyectos de reestructuración llegue (oralmente) a la prensa o a internet. Dicha información (verbal o escrita) solo podrá divulgarse previa consulta con tu superior.

3. PERSONA DE CONFIANZA

3.1. Introducción

Para poder desarrollar tu actividad en condiciones de integridad, es esencial disponer de un entorno de trabajo seguro. Ofrece un espacio en el que los empleados pueden hablar abiertamente de los comportamientos que no se ajustan a los valores y normas en los que se basa su trabajo.

La persona de confianza desempeña un papel importante a la hora de garantizar la integridad en el lugar de trabajo. Los empleados pueden mostrarse reacios a plantear determinados problemas a su superior o a la dirección. El nombramiento de una persona de confianza ofrece a los empleados la oportunidad de notificar problemas de moralidad e integridad, violaciones de la integridad y comportamientos no deseados, incluido el acoso sexual. La persona de confianza ayuda a tomar posibles medidas de denuncia ante los tribunales y ofrece la oportunidad de exponer oficialmente (con carácter confidencial) los comportamientos no deseados. En todas las situaciones en las que hay problemas delicados que deben resolverse adecuadamente, la persona de confianza trata todas las solicitudes con estricta confidencialidad. Solo tomamos medidas si el denunciante está de acuerdo.

Goodmorning tiene otra persona de confianza que actúa como "Red de seguridad", es decir, se designa a 2 personas como persona de confianza. De esta manera, el trabajador tiene la posibilidad de elegir a quién quiere dirigirse. Esto es posible enviando un correo electrónico a: vertrouwenscommissie@goodmorning.eu

La persona de confianza actúa como intermediaria para los empleados y les ofrece apoyo y asesoramiento. Está a tu disposición para ayudarte a resolver tus problemas y escucharle. Además, te aconseja si debes presentar o no una denuncia o si es necesario hablar con la persona que te causa las molestias para intentar solucionar el problema.

En los casos en que puede resultar difícil para una "víctima" de un comportamiento no deseado ponerse en contacto con el "autor", un mediador puedes ofrecer una solución. La persona de confianza puede desempeñar aquí el papel de mediador y entablar un debate con ambas partes. Si la mediación no conduce a una solución, puedes presentar una denuncia a la Comisión de Denuncias. El denunciante asumirá plenamente los siguientes pasos y la persona de confianza no se responsabiliza de este problema en este caso. La responsabilidad es del denunciante. Si la mediación a través de la persona de confianza no ofrece una solución, puedes recurrir a un mediador antes de notificar la denuncia a la Comisión.

3.2. Comisión de Denuncias

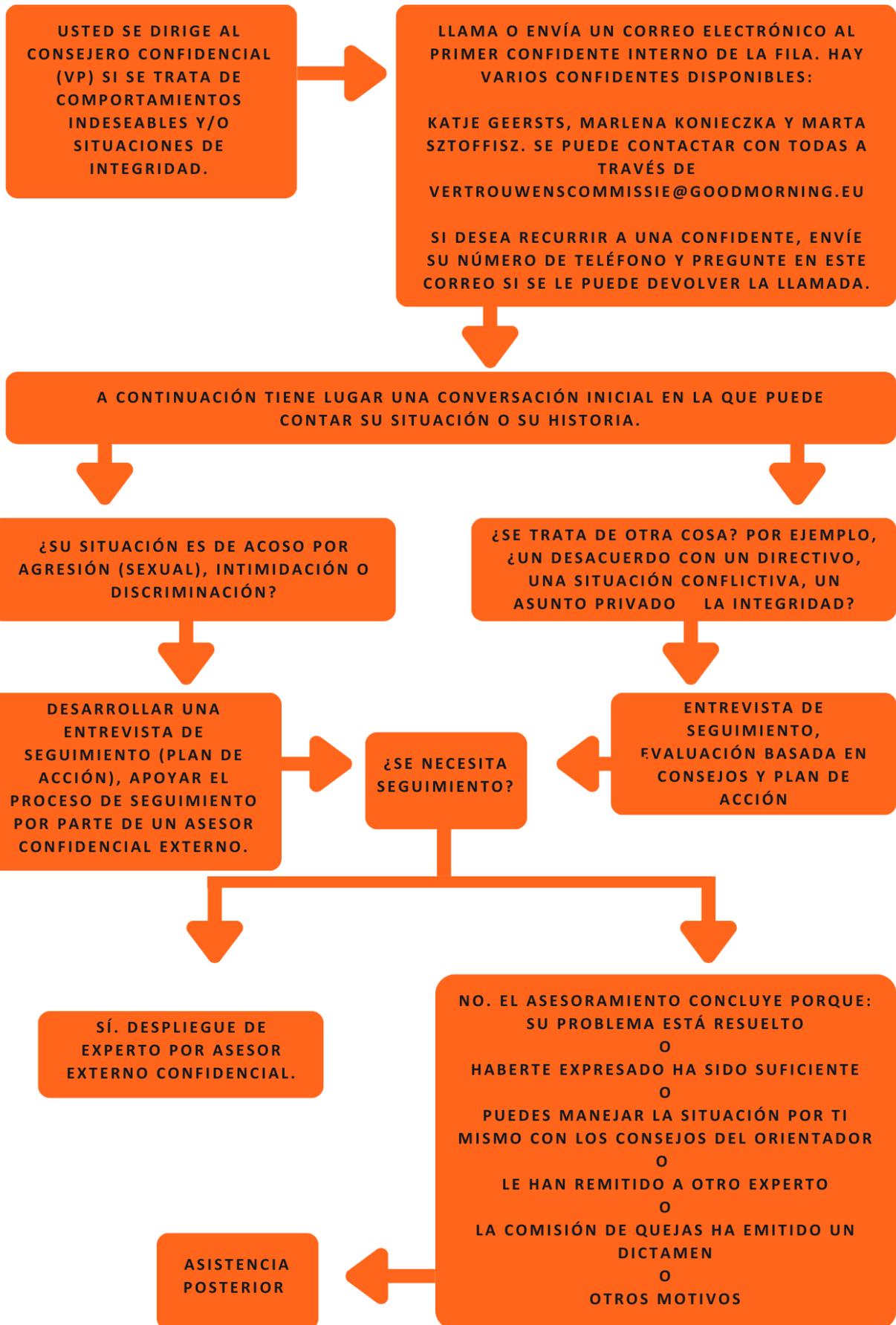
De conformidad con la ley sobre las condiciones de trabajo, el empleador está obligado a aplicar una política que tenga por objeto prevenir o limitar la presión psicosocial como parte de la política sobre las condiciones de trabajo. Esto incluye la lucha contra comportamientos indeseables como el acoso (sexual), la agresión y la violencia, el acoso y la discriminación.

Una persona de confianza puede desempeñar un papel importante en la aplicación de esta política. Si el comportamiento no deseado persiste, puedes recurrir a la vía formal y presentar una denuncia ante la comisión independiente e imparcial de denuncias, designada por el empleador.

La Comisión de Denuncias está compuesta por al menos tres miembros. Para cada comisión de Denuncias solo pueden seleccionarse 3 personas de LPC. Un empleado de la propia empresa y dos de otras empresas. Al menos dos de las tres personas tramitarán la denuncia y asesorarán al empleador sobre las medidas que debe adoptar. La persona de confianza puede ayudar al denunciante a lo largo de todo el proceso, si es necesario.

3.3. Plan de acción - Plan de notificación a la persona de confianza

Los pasos que hay que dar para recurrir a la persona de confianza se presentan en el siguiente diagrama o el plan de acción.



4. EL SISTEMA DE NOTIFICACIÓN DE FALTAS

4.1. Introducción

El comportamiento deseable o el que se ajusta a las normas y valores de la empresa es esencial para el bienestar y la productividad de todos los empleados y de la empresa. No se trata solo de la forma en que las personas se tratan a sí mismas, sino también de la forma en que se tratan a sí mismas y al medio ambiente. El comportamiento deseable contribuye a una cultura del trabajo positiva y respetuosa, que puede conducir a una mayor satisfacción e implicación de los empleados, y a una mayor productividad y rentabilidad para las empresas. Además, el comportamiento deseable contribuye a una sociedad armoniosa, en la que las personas se tratan con respeto y tolerancia y asumen la responsabilidad de contribuir al bienestar común. En resumen, los comportamientos deseables no solo son deseables, sino también cruciales para crear un entorno positivo y productivo para todos los empleados como entorno de trabajo.

Es esencial que los empleados se atengan a las normas éticas más estrictas y respeten la integridad en el desempeño de sus actividades. Si hay sospechas de violación de la integridad, los empleados pueden dirigirse a la Autoridad para la denuncia de irregularidades en materia de integridad si la sospecha es de interés social. La Autoridad para la denuncia de irregularidades en materia de integridad ofrece asesoramiento, lleva a cabo investigaciones y anima a las empresas a vigilar su integridad y proteger a sus empleados. Encontrarás más información sobre la protección de los denunciantes de irregularidades en materia de integridad en www.wetbeschermingklokkenluiders.nl.

Las sospechas de comportamientos inadecuados que son importantes a nivel de empresa incluyen violaciones de la normativa legal, peligros para la salud pública o la seguridad de las personas, perjuicios causados al medio ambiente o problemas en el funcionamiento del servicio público o de una empresa por acciones u omisiones inadecuadas. La presunción debe basarse en razones justificadas.

Las violaciones de la integridad y los (presuntos) delitos pueden incluir:

- Robo, malversación, fraude, engaño
- Actividades no autorizadas fuera del trabajo
- Corrupción, soborno, aceptación o solicitud de regalos
- Uso o conservación inadecuados de la información
- Falsificación en documentos públicos
- Abuso de activos, propiedad de la empresa

Los empleados que tengan dudas sobre la presentación de una denuncia pueden hablar con la persona de confianza de manera confidencial. Para más información sobre cómo denunciar una violación de la integridad, sigue el Plan de acción para denunciantes de Goodmorning B.V.

4.2. Plan de acción - Sistema de denuncia de irregularidades

Si se trata de una falta, de una infracción o de un peligro de infracción de una norma legal o del reglamento interno de un empleador o de un peligro para la salud pública, para la seguridad de las personas, para los perjuicios causados al medio ambiente o para el buen funcionamiento del servicio público o de una empresa a causa de un comportamiento inadecuado o de una

negligencia, puedes denunciar esta falta. La denuncia puede hacerla una persona que trabaje para la empresa o que haya trabajado o trabaje para otra empresa, si entró en contacto con ella dentro del trabajo realizado.

4.2.1. Información, recomendaciones y apoyo a los empleados

1. Un empleado puede solicitar información, asesoramiento y apoyo de forma confidencial a la persona de confianza cuando sospeche de una irregularidad, una actuación incorrecta o una infracción de la legislación de la UE.
2. Un empleado puede solicitar a la Autoridad para la denuncia de irregularidades en materia de integridad información, asesoramiento y apoyo con carácter confidencial, cuando sospeche de una irregularidad, una actuación incorrecta o una infracción de la legislación de la UE.

4.2.2. Denuncia interna por parte de un empleado de la empresa

3. Un empleado que tenga una sospecha en la empresa de su empleador puede denunciarla a cualquier directivo que ocupe un cargo jerárquico superior en la empresa. Si el empleado tiene una sospecha razonable de que el alto directivo está implicado en la sospecha de mala praxis, infracción de la ley o irregularidad, puede denunciar el problema a la Comisión de Denuncias.
4. Además, el empleado puede comunicar la sospecha a través de la persona de confianza. La persona de confianza, previa consulta con el empleado, transmitirá la denuncia a un responsable o a la Comisión de Denuncias, tal como se especifica en el párrafo anterior.
5. La denuncia puede presentarse por escrito, oralmente, por teléfono u otros sistemas de mensajería oral, o a petición del denunciante, en un plazo razonable mediante una charla en cualquiera de los lugares. El empleado también puede denunciar de forma anónima un determinado problema.

4.2.3. Denuncia interna por parte de un empleado de otra empresa

6. Una persona de otra empresa que, por la naturaleza de las actividades realizadas, haya entrado en contacto con la empresa del empleador, sospeche de una irregularidad, una falta o una infracción en la empresa del empleador puede notificarlo a la Comisión de Denuncias.
7. El denunciante también puede recurrir a una persona de confianza. La denuncia se trata de la misma manera que las denuncias presentadas por los empleados.

4.2.4. Denuncia ante la autoridad competente

8. Un denunciante que tenga una sospecha en la empresa de su empleador también puede comunicarlo a la autoridad competente por mensaje directo.

4.2.5. Protección del denunciante contra las represalias

9. El empleador protegerá al denunciante de cualquier represalia.
10. Un denunciante no debe verse represaliado durante y después de la revelación de una sospecha, si tiene motivos razonables para creer que: el hecho ilegal puede suponer un peligro inminente o real para el interés público o existe el riesgo de sufrir represalias si denuncia a una autoridad competente o a otro organismo competente o es menos probable que la falta se subsane de forma eficaz.
11. Un denunciante no debe verse perjudicado durante y después de la revelación de una sospecha de irregularidad, infracción disciplinaria o violación de la legislación

de la UE, siempre que:

- a) El denunciante tenga motivos razonables para creer que la denuncia de la sospecha es correcta en el momento de la revelación;
 - b) El denunciante informe antes de la revelación a: el empleador, una autoridad competente, un órgano administrativo u otro Tribunal competente.
 - c) Basándose en la información, el denunciante tenga razones justificadas para suponer que la investigación no ha evolucionado lo suficiente.
12. Por la represalia a la que nos referimos en el punto 4.2.5. entendemos la adopción de una medida sancionadora como:
- a) Despido o suspensión del contrato de trabajo;
 - b) Una multa en el sentido del artículo 650 Vol. 7 del Código Civil;
 - c) Descenso de categoría;
 - d) Retirada de la promoción;
 - e) Una crítica negativa;
 - f) Una amonestación por escrito;
 - g) Traslado a otra sucursal;
 - h) Discriminación;
 - i) Acoso, intimidación o exclusión;
 - j) Difamación o calumnia;
 - k) Resolución anticipada de un acuerdo de suministro de bienes o servicios; y
 - l) Revocación de una licencia.
- 13.
14. También hablamos de represalia si existe un motivo razonable para responsabilizar al denunciante de sus actuaciones o para adoptar contra él una medida perjudicial, en el sentido del punto 4.2.5., pero la medida adoptada por el empleador es desproporcionada.
15. En caso de perjuicio para el denunciante durante y después de la tramitación de una denuncia o tras la revelación de una sospecha, partiremos de la premisa de que el perjuicio fue consecuencia de la denuncia o revelación. El empleador debe poder demostrar que la represalia no está relacionada con la denuncia.
16. El empleador se asegurará de que los superiores y compañeros del denunciante se abstengan de cualquier forma de represalia en relación con la denuncia de buena fe y de manera adecuada, que pueda obstaculizar el funcionamiento profesional o personal del denunciante. Incluimos aquí al menos las siguientes medidas:
- a) Intimidación, ignorancia y exclusión del denunciante;
 - b) Formular acusaciones infundadas o desproporcionadas sobre la actuación del denunciante;
 - c) Imposición de una prohibición de comprobar, expresarse o presentarse en el lugar de trabajo o tener contactos con el denunciante o con sus compañeros, independientemente de la forma en que se haya formulado;
 - d) Intimidación del denunciante, amenazándole con determinadas medidas o repercusiones si sigue denunciando.
17. El empleador se dirigirá a los empleados culpables de represaliar al denunciante y podrá amonestarles o adoptar otras medidas disciplinarias.

4.2.6. Contrarrestar el perjuicio causado al denunciante

18. La Comisión de Denuncias designa a una persona de contacto lo antes posible tras

- la recepción de la denuncia (previa consulta con el denunciante) para asegurarse de que no se toman represalias. La persona de contacto hablará sin demora con el denunciante sobre los riesgos de represalias existentes, sobre la manera de limitarlos y sobre lo que puede hacer el empleado cuando crea que está sufriendo represalias. La persona de contacto debe asegurar un registro escrito de todas estas cuestiones y presentar este registro al denunciante para su aprobación y firma. El denunciante recibirá una copia de este documento.
19. Si el denunciante cree que está sufriendo represalias, puede hablar sin demora con la persona de contacto. La persona de contacto y el denunciante también hablarán sobre las medidas que pueden tomarse para evitar el perjuicio. La persona de contacto debe asegurar un registro escrito de todas estas cuestiones y presentar este registro al denunciante para su aprobación y firma. La persona de contacto debe transmitir sin demora la denuncia al superior. El denunciante recibirá una copia de este documento.
 20. El superior se asegurará de que se tomen las medidas necesarias para evitar las represalias.

4.2.7. Protección de otras personas contra la toma de represalias

21. El empleador no debe represaliar a la persona de confianza, a la persona de contacto, a los terceros implicados, al asesor y a los investigadores designados por el empleador para el cumplimiento de las tareas descritas en esta normativa.
22. El empleador no debe represaliar a un empleado que sea escuchado por los investigadores tras haber declarado de buena fe.
23. El empleador no represaliará al empleado si este presenta a los investigadores documentos que, en su opinión razonable, sean importantes para la investigación.

4.2.8. Tratamiento confidencial de la denuncia y de la identidad del denunciante y de las demás personas implicadas

24. Todas las personas implicadas en la tramitación de una denuncia no deben revelar la identidad de la persona que denunció ni la de las demás personas implicadas sin su consentimiento expreso por escrito, y deben tratar la información relativa a la denuncia de forma confidencial.
25. Si la sospecha se denunció a través de la persona de confianza y el denunciante no dio su permiso para que se revelara su identidad, toda la correspondencia sobre la denuncia se enviará a la persona de confianza, que la transmitirá inmediatamente al denunciante.
26. Todas las personas implicadas en la tramitación de una denuncia no deben revelar la identidad del denunciante ni de las demás personas sin el consentimiento expreso por escrito del denunciante y deben tratar la información sobre la denuncia de forma confidencial.

4.2.9. Registro, transmisión y confirmación de recepción de la denuncia interna

27. Si el empleado denuncia verbalmente la sospecha a un superior u ofrece explicaciones verbales sobre una denuncia escrita, el superior en cuestión (previa consulta al denunciante) se asegurará de que estas explicaciones verbales queden registradas por escrito y presentará estos registros escritos al denunciante para su aprobación y firma. El denunciante también recibirá una copia de este documento.
28. Si el empleado denuncia verbalmente la sospecha a la persona de confianza u ofrece explicaciones verbales sobre una denuncia escrita, la persona de confianza (previa consulta al denunciante) se asegurará de que estas explicaciones verbales queden registradas por escrito y presentará estos registros escritos al denunciante para su aprobación y firma. El denunciante también recibirá una copia de este documento.
29. El superior al que se dirija la denuncia la transmitirá sin demora a la dirección de la empresa del empleador.
30. Si el denunciante o el superior al que se dirige la denuncia tienen sospechas razonables de que la dirección está implicada en la infracción o las irregularidades, el superior transmitirá la denuncia sin demora a la Comisión de Denuncias.
31. El superior enviará sin demora al denunciante la confirmación de la recepción de la denuncia, en un plazo máximo de siete días. El acuse de recibo incluirá al menos una descripción de la denuncia, la fecha en que se recibió y una copia del informe. El superior proporcionará al denunciante información sobre las medidas que se adoptarán en un plazo máximo de tres meses desde la confirmación de la recepción.
32. El empleador dejará constancia de la recepción de la denuncia en un registro creado a tal efecto. Los datos de la denuncia del registro se destruyen cuando ya no son necesarios para cumplir los requisitos de la Ley de protección de los denunciantes de irregularidades en materia de integridad.

4.2.10. Tramitación de informes internos por el empleador

33. El superior investiga la sospecha comunicada, a menos que:
 - a) La sospecha no se base en motivos razonables o
 - b) Quede claro de antemano que lo denunciado no se refiere a una sospecha de infracción disciplinaria, violación de la ley o irregularidad.
34. Si posteriormente el superior decide no investigar, informará por escrito al denunciante en el plazo de dos semanas desde su denuncia. La información mostrará la razón por la que el superior cree que la sospecha no está fundada o está claro desde el principio que los hechos denunciados no son sospechosos.
35. El superior evalúa si se debe informar a una autoridad competente sobre la denuncia interna de sospecha de fraude. Las denuncias se envían a otras autoridades solo con el consentimiento explícito del denunciante. Si el empleador informase a una autoridad competente, el superior enviará una copia al denunciante, salvo que haya objeciones al respecto.
36. El superior confía la investigación a la Comisión de Denuncias, que es independiente e imparcial y nunca confía la investigación a personas que pudieran estar o hubieran estado implicadas en la falta o irregularidad sospechada.
37. El superior informa inmediatamente por escrito al denunciante de que se ha iniciado una investigación y quién la llevará a cabo. También enviará al denunciante

una copia de la orden de investigación, a menos que haya objeciones serias al respecto.

38. El superior informa a las personas afectadas por la denuncia en relación con la notificación y con la información a la autoridad competente, a menos que esto pueda afectar a la investigación o a la oportunidad de iniciarla.

4.2.11. Despliegue de la investigación

39. Los investigadores ofrecerán al denunciante la oportunidad de ser escuchado. Los investigadores deben asegurar un registro escrito de todas estas cuestiones y presentar este registro al denunciante para su aprobación y firma. El denunciante recibirá una copia de este documento.
40. Los investigadores también pueden escuchar a las otras Partes. Los investigadores tienen que asegurar un registro escrito de todas estas cuestiones y presentar este registro a las personas escuchadas para su aprobación y firma. Las personas escuchadas recibirán una copia de este documento.
41. Los investigadores pueden inspeccionar y solicitar a la empresa o empleador cualquier documento que consideren razonablemente necesario para llevar a cabo la investigación.
42. Los empleados pueden facilitar a los investigadores cualquier documento que consideren razonablemente necesario para que estos puedan consultarlo en el marco de la investigación.
43. Los investigadores redactan un borrador del informe de la investigación y ofrecen al denunciante la oportunidad de comentarlo, a menos que haya objeciones graves.
44. Los investigadores redactan el informe final de la investigación. Envían una copia del mismo al denunciante, salvo que haya objeciones al respecto.
45. Los secretos comerciales recibidos como parte de la notificación no deben utilizarse para otro fin que no sea el de cumplir con la notificación.

4.2.12. El dictamen del empleador

46. En el plazo de ocho semanas desde la denuncia, el superior informará por escrito al denunciante sobre el punto de vista adoptado acerca de la sospecha denunciada. También mencionará las medidas a las que ha dado lugar la denuncia.
47. Si constata claramente que el dictamen no puede formularse en el plazo acordado, el superior informará al denunciante por escrito. La información especificará el plazo en el que el denunciante puede esperar recibir el dictamen. Si el plazo total supera las doce semanas, se especificará por qué es necesario un plazo mayor.
48. Tras finalizar la investigación, el responsable evalúa si debe informarse a una autoridad competente externa sobre la denuncia interna de sospecha de irregularidad, y si debe indicarse el dictamen expresado por el empleador. Si el empleador informase a una autoridad externa, enviará una copia al denunciante, salvo que haya objeciones al respecto.
49. El Superior también informará a las personas afectadas por la denuncia, a menos que esto pueda influir en la investigación o en la oportunidad de iniciarla.

4.2.13. Principio de contradictoriedad sobre el informe de investigación y la opinión del empleador

50. El empleador ofrecerá al denunciante la oportunidad de responder al informe de

investigación y al dictamen adoptado por el empleador.

51. Si como respuesta al informe de investigación o al dictamen del empleador, el denunciante demuestra de forma justificada que la sospecha no se investigó adecuadamente o el informe de investigación o el dictamen del empleador contiene inadvertencias sustanciales, el empleador ofrecerá una respuesta elaborada y, si es necesario, iniciará una nueva investigación o completará la investigación en curso.
52. Si el empleador notifica o avisa a una autoridad externa, también enviará la respuesta del denunciante al informe de investigación y el dictamen del empleador a la autoridad externa. El denunciante recibirá una copia de este documento.

4.2.14. Investigación interna y externa de represalias al denunciante

53. El denunciante o las personas afectadas por el artículo 4 de esta normativa o, que se consideren represaliadas tras la denuncia de una sospecha de irregularidad, desviación o infracción, pueden solicitar a la comisión de denuncias que investigue la forma en que el denunciante es tratado por los demás compañeros de la empresa.
54. El denunciante también puede solicitar al departamento de investigación de la Cámara para la denuncia de irregularidades en materia de integridad que investigue el modo en que el empleador se comportó con el denunciante, tras la denuncia de una sospecha de irregularidad, desviación o infracción.

4.2.15. Publicación, informes y evaluación

55. La dirección debe asegurarse de que estas normas se publiquen en la intranet y se pongan a disposición del público en la página web de la empresa.
56. La Comisión de Denuncias elabora un informe anual sobre la política de tramitación de denuncia de irregularidades en materia de integridad y la aplicación de esta normativa. Este informe incluirá siempre la siguiente información:
 - a) Información sobre las políticas aplicadas durante el último año;
 - b) Información sobre el número de denuncias y una indicación sobre la naturaleza de las denuncias, los resultados de las investigaciones y los dictámenes del empleador;
 - c) Información general sobre las experiencias en la lucha contra las represalias al denunciante y el número de solicitudes de investigación de prejuicios en relación con la elaboración de un informe.
57. La Comisión de Denuncias envía el borrador de este informe para comentarlo en una reunión consultiva del Comité de Empresa/sindicato.
58. La Comisión de Denuncias da al Comité de Empresa/sindicato la oportunidad de expresar su opinión sobre esta política.

4.2.16. Entrada en vigor de la normativa

59. Esta normativa entrará en vigor el 1 de enero de 2024.
60. Esta normativa (de denuncia de irregularidades en materia de integridad) está publicada para su consulta en el sitio web de Goodmorning B.V.
61. Se titula "Normativa para la notificación de sospechas de irregularidades, desviaciones o violaciones de la legislación de la UE".

5. COMPORTAMIENTO INDESEABLE

5.1. Introducción

El comportamiento indeseable incluye todos los comportamientos percibidos como amenazadores, humillantes o intimidatorios por un individuo o un grupo y contra los que las personas en cuestión no pueden defenderse o pueden hacerlo en grado insuficiente. El comportamiento indeseable puede considerarse un comportamiento ofensivo que afecta a la seguridad de los empleados en el lugar de trabajo. Incluye el acoso (sexual), la agresión y la violencia, la intimidación y la discriminación.

Existen varias formas de comportamiento indeseable que pueden aparecer en el lugar de trabajo, tanto interna como externamente, por ejemplo, de los clientes. La Ley de seguridad y salud en el trabajo identifica cuatro de estos comportamientos: acoso sexual, agresión y violencia, intimidación y discriminación. Depende del empleado que recibe la atención establecer si la atención es deseada o no.

La intimidación sexual puede adoptar distintas formas, como insinuaciones sexuales, petición de favores sexuales u otros comportamientos verbales, no verbales o físicos de naturaleza sexual explícita, que se perciben como indeseables. Entre los ejemplos de acoso sexual mencionamos los comentarios, chistes y alusiones sexuales, la exhibición de imágenes de naturaleza sexual o pornográfica, la mirada fija o los gestos con insinuación sexual y el contacto físico indeseable, como un brazo alrededor del hombro, agarrar, pellizcar, besar, agredir o violar.

La agresión y la violencia incluyen comportamientos como insultos, palabras malsonantes, violencia física, amenazas, intimidación o presión.

El acoso es un comportamiento negativo repetitivo del que alguien no puede defenderse. Entre los ejemplos, mencionamos los comentarios denigrantes y humillantes, las críticas constantes, las agresiones físicas, las amenazas con violencia, el aislamiento, la exclusión y el ignorar a una persona, los cotilleos, la difusión de rumores malévolos, las mentiras y las acusaciones falsas.

La discriminación aparece cuando las personas son tratadas injustamente, represaliadas o excluidas por sus características personales. Algunos ejemplos de motivos de discriminación son la raza, la nacionalidad, el sexo, la orientación sexual, la religión o las creencias, la discapacidad y la edad.

5.2. Plan de acción - comportamiento indeseable

Goodmorning Admin B.V. ha elaborado un procedimiento para aplicar cuando se producen incidentes relacionados con comportamientos indeseables, a pesar de las medidas de prevención adoptadas. Hemos nombrado personas de confianza internas y externas y designado una Comisión independiente para la investigación de las denuncias formales. La Comisión de Denuncias escuchará a las personas directamente implicadas y a los testigos implicados (principio de contradictoriedad) y ofrecerá recomendaciones a la dirección y al Consejo de Administración sobre el correcto fundamento de las denuncias.

En el procedimiento distinguimos entre vía formal e informal. En ambos casos, el empleado puede recurrir a una persona de confianza para que le apoye. El empleado decidirá qué ruta seguir.

5.2.1. Ruta informal

La vía informal se centra en la resolución del problema sin recurrir a medidas formales. El denunciante y el autor entablan un diálogo para discutir el problema y establecer límites. La persona de confianza puede ayudar en esta acción. Si el superior fuese el autor de la acción, intervendrá el Consejo de Administración. La vía informal se centra menos en la investigación de los hechos, y más en entablar una conversación sobre lo que el denunciante percibe como deseable y en el establecimiento y aceptación de límites.

5.2.2. Vía formal

En algunos casos, la vía informal no es una opción o no conduce a una solución. En estos casos, el denunciante puede seguir la vía formal o recurrir a la mediación. Con una conversación con la persona de confianza, el denunciante puede establecer si se presentará la denuncia y si se iniciará la vía formal. El denunciante puede entonces presentar una denuncia oficial ante la Comisión de Denuncias.

5.2.3. Procedimiento de presentación de denuncias formales sobre un comportamiento indeseable

5.2.3.1. Finalidad del procedimiento:

Este procedimiento está diseñado para permitir a los empleados presentar una denuncia de forma profesional e independiente en caso de que un comportamiento indeseable les moleste en el lugar de trabajo. El objetivo es permitir que el empleador adopte medidas fundadas para poner fin al comportamiento indeseable. También está diseñado para tratar cuidadosamente a la persona acusada con el fin de garantizar un juicio independiente adecuado y evitar las acusaciones injustificadas.

5.2.3.2. Protección:

Una denuncia oficial se tratará de forma confidencial. Aunque no es posible mantener el anonimato en caso de denuncia oficial, la persona de confianza de la Comisión de Denuncias se asegurará de que el denunciante no sufra consecuencias negativas tras la presentación de la denuncia. El acusado también se beneficiará de un trato atento. El empleador se asegurará de que el denunciante no se vea represaliado en su puesto en la empresa si recurre al procedimiento de denuncia.

5.2.3.3. Confidencialidad:

El denunciante, el denunciado, la persona de confianza, los miembros de la Comisión de Denuncias y cualquier otra persona implicada en la resolución de la denuncia deben tratar toda la información sobre la denuncia como estrictamente confidencial. Se asegurarán de que tanto la vida privada del denunciante como la del acusado estén protegidas.

5.2.3.4. Cambio:

Si un miembro de la Comisión de Denuncias estuviese implicado personalmente en la denuncia o se considerase implicado, no participará en la resolución de la misma. En este caso, se nombrará a otro miembro de la Comisión de Denuncias, que será responsable de la correcta tramitación y resolución de la denuncia.

5.2.3.5. Procedimiento ante los tribunales:

Si la Comisión de Denuncias considerase que se trata de un hecho delictivo en el sentido del Código Penal, este hecho se mencionará en el informe de investigación. El denunciante tiene derecho a declarar el delito a la policía. En algunos casos concretos, el empleador se reserva el derecho de hacer él mismo la declaración. Este procedimiento no perjudicará la posibilidad de iniciar una acción legal ante los Tribunales.

5.2.4. Plan de acción - Procedimiento para presentar una denuncia

1. Presentación de la denuncia

Se puede presentar una denuncia mediante el formulario de denuncias del sitio web. La denuncia debe presentarse por escrito a la Comisión de Denuncias. La denuncia se inscribirá en el registro de denuncias y será analizada por la Comisión de Denuncias. Si fuese necesario, la persona de confianza puede ayudar al denunciante a redactar la denuncia por escrito. La denuncia presentada debe contener al menos la siguiente información:

Descripción del comportamiento indeseable

- Nombre, dirección, cargo y relación del denunciante con la persona acusada
- Nombre, departamento y cargo de la persona acusada
- Fecha, hora, periodo y frecuencia del comportamiento indeseable
- Localización del comportamiento o comportamientos indeseables
- Material aportado como prueba para justificar la denuncia.
- Las denuncias anónimas no pueden tenerse en cuenta, porque la Comisión de Denuncias debe escuchar las razones de ambas Partes.

2. Determinación de la admisibilidad

En el plazo de dos semanas desde la recepción de la denuncia, la Comisión de Denuncias anunciará por escrito al denunciante y a la persona acusada si la denuncia es admisible y si será considerada. Si la denuncia fuese fundada, la Comisión de Denuncias enviará al acusado una copia de la denuncia y del procedimiento de denuncia. El denunciante tiene derecho a retirar su denuncia hasta el momento en que la Comisión de Denuncias emita una notificación al Consejo de Administración. La retirada se hará mediante una comunicación escrita dirigida a la Comisión de Denuncias. La Comisión de Denuncias decidirá sobre los problemas que no estén establecidos en este protocolo, en consulta con el Consejo de Administración de Goodmorning Admin B.V.

3. Investigación

Si la denuncia es admisible, la Comisión de Denuncias investigará la denuncia. En este contexto, la Comisión está autorizada a solicitar cualquier información que considere necesaria. La Comisión de Denuncias tiene derecho a obtener del empleador cualquier información que necesite en la investigación que lleve a cabo. La Comisión de denuncias tiene competencia para oír a testigos y consultar a expertos, a petición del denunciante o del denunciado o por iniciativa propia. La Comisión de Denuncias escuchará a ambas Partes y emitirá un dictamen independiente y objetivo. Las audiencias son a puerta cerrada. Tanto el denunciante como el acusado pueden solicitar ser asistidos en la vista por un asistente, por ejemplo, una persona de confianza o un consejero.

4. Elaboración del informe

Cada audiencia se registra en un informe. Se envía una copia del informe al denunciante y a la persona acusada en un plazo de siete días laborables a partir de la audiencia.

5. Recomendaciones

En un plazo de seis semanas a partir de la recepción de la denuncia, la Comisión de Denuncias elaborará un informe de investigación por escrito, acompañado de una recomendación a la dirección de Goodmorning Admin B.V. Si el informe no puede elaborarse a tiempo, la Comisión de Denuncias avisará al denunciante y a la persona acusada, especificando el motivo. El plazo de presentación del informe puede ampliarse un mes como máximo. En el informe de investigación, la Comisión de Denuncias expondrá la fundamentación de la denuncia y emitirá recomendaciones al Consejo de Administración y al empleador en relación con las medidas que deban adoptarse. Se envía una copia del informe al denunciante, a la persona acusada y, si procede, a la persona de confianza o al asesor.

6. Decisión

En el plazo de cuatro semanas a partir de la recepción de las recomendaciones de la Comisión de Denuncias, el Consejo de Administración de Goodmorning Admin B.V. redactará una decisión motivada. Esta decisión se enviará al denunciante, a la persona acusada y, si procede, a la persona de confianza o al asesor tan pronto como sea posible.

5.2.5. Plan de acción - Procedimiento de denuncia en caso de abuso de posición dominante

5.2.5.1. Función de la Comisión de Denuncias

1. La Comisión de Denuncias tiene la misión de investigar las denuncias que tengan por objeto el abuso de posición dominante.
2. La Comisión de Denuncias se fundó en beneficio de todos los empleados de nuestra empresa.
3. La Comisión de Denuncias ofrece recomendaciones a la dirección sobre las posibles medidas que pueden adoptarse como respuesta a una denuncia por abuso de posición dominante.
4. La Comisión de Denuncias también ofrece recomendaciones a la dirección sobre las mejoras de la política de prevención del abuso de posición dominante.

La Comisión de Denuncias tramita las denuncias relacionadas con el abuso de posición dominante. Las denuncias tramitadas por la Comisión de Denuncias tienen una importancia esencial para todos los implicados y un impacto significativo. Por lo tanto, es esencial que la Comisión de Denuncias trate estas denuncias con gran diligencia y que se tomen muy en serio las recomendaciones ofrecidas a la dirección de nuestra empresa. En otras palabras, la dirección tiene que especificar claramente cómo aborda las recomendaciones de la Comisión de Denuncias. No se trata solo de hacer justicia a los denunciantes de ciertas infracciones, sino, lo que es más importante, de evitar que se repitan y prevenir la aparición de tales problemas en otros segmentos de nuestra empresa.

5.2.5.2. Miembros de la Comisión de Denuncias

1. La Comisión de Denuncias está formada por al menos 3 miembros, elegidos del grupo de LPC. De entre ellos, una persona debe formar parte de la organización para la que trabaja el denunciante.
2. Todos los miembros de la Comisión de Denuncias deben conocer muy bien las cuestiones de abuso de posición dominante y comprometerse al respecto.
3. La Comisión de Denuncias se esfuerza por tener miembros de ambos sexos.
4. Es esencial que esta comisión tenga una posición neutral tanto hacia el denunciante como hacia la persona acusada.

5.2.5.3. Procedimiento de denuncia en caso de abuso de posición dominante

1. Cuando la Comisión de Denuncias reciba una denuncia por escrito sobre el abuso de posición de la persona de confianza, se convocará a los miembros de la comisión en un plazo de 14 días. El papel de la persona de confianza es esencial en este protocolo. Sin informar a la persona de confianza, no puedes recurrir a la Comisión para presentar denuncias, lo que significa que los empleados no pueden dirigirse directamente a la Comisión. En el primer paso, esto puede parecer un obstáculo, pero en realidad ocurre lo contrario. La persona de confianza funciona como una vía de acceso, porque los empleados están más dispuestos a dirigirse a una sola persona que a toda una comisión para presentar sus denuncias. Además, la persona de confianza no está obligada a tomar medidas formales, cuando hay una notificación, deciden juntos si deben remitir la denuncia a la Comisión de Denuncias o no.
2. La Comisión de Denuncias hablará con el empleado que haya presentado la denuncia. Si es necesario, la persona de confianza puede estar presente en esta conversación.
3. La Comisión de Denuncias mantendrá una conversación con la persona contra la que se haya presentado la denuncia. Si el acusado lo desea, puede invitar a esta conversación a su propia persona de confianza o a un asesor elegido por él.
4. Tras la conversación con las Partes implicadas, la Comisión de Denuncias redactará un informe oficial lo antes posible, y las Partes implicadas firmarán el informe. De este modo, confirman que han leído el informe y aceptan la elaboración de comentarios propios.

Firmar el informe oficial es una parte esencial del procedimiento. De esta manera, la Comisión evita discusiones posteriores sobre la forma en que el denunciante y el acusado percibieron el incidente. Además, la firma confirma que se ha respetado el principio de contradictoriedad. Como las Partes solo firman por la correcta ilustración de sus propias declaraciones, todo el procedimiento no genera discusiones sobre quién tiene razón y si la denuncia está fundada o no. La opinión a este respecto corresponde a la Comisión.

5. Si es necesario, la Comisión de Denuncias recurrirá a expertos para que ofrezcan recomendaciones relacionadas con las cuestiones pertinentes.
6. Si la Comisión de Denuncias considera que la denuncia es fundada, informará por escrito a la dirección de Goodmorning Admin B.V. sobre las posibles medidas que pueden adoptarse. Si la dirección decide no seguir estas recomendaciones, deberá justificarse ante la Comisión de Denuncias. La Comisión de Denuncias envía una copia de las recomendaciones a todas las Partes implicadas.
7. Si la Comisión de Denuncias considera que la denuncia es infundada, informará por escrito y de forma motivada a las personas en cuestión sobre esta decisión.

8. Todo el procedimiento de formulación y resolución de una denuncia no debe exceder de tres meses.

5.2.5.4. Confidencialidad

1. Los miembros de la Comisión están obligados a mantener en estricta confidencialidad toda la información de la que tengan conocimiento como miembros de la Comisión de Denuncias o en relación con la que emitan recomendaciones.
2. Los miembros de la Comisión de Denuncias no facilitarán a terceros copias de informes, dictámenes u otros documentos relativos a una denuncia sin el consentimiento previo de las Partes implicadas.

6. POLÍTICA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO (RPT)

6.1. Introducción

Esta declaración de política de RPT tiene por objeto proteger a los empleados de los riesgos psicosociales en el lugar de trabajo y cumplir las obligaciones legales en este ámbito. Somos conscientes de nuestra responsabilidad de crear un entorno de trabajo libre de discriminación, acoso, intimidación, agresión y violencia. Por ello, para poder cumplir con esta responsabilidad, hemos elaborado esta política.

6.2. Plan de acción - Política de RPT

1. Definición

Riesgo psicosocial en el lugar de trabajo (RPT): presión y tensión que sienten los empleados a causa de comportamientos indeseables como la discriminación, el acoso, la intimidación, la agresión y la violencia en el lugar de trabajo.

2. Responsabilidades

La Dirección es la responsable última de la aplicación y el cumplimiento de esta política. Los directivos son responsables de crear un entorno de trabajo seguro y saludable y de tomar las medidas adecuadas contra el RPT. Los empleados deben ser conscientes de su propio comportamiento y deben tratar a sus compañeros con respeto y no manifestar comportamientos indeseables.

3. Prevención

La dirección garantiza un entorno de trabajo seguro en el que los empleados se sientan respaldados para informar de los incidentes relacionados con el RPT. Los empleados pueden informar de estos incidentes al superior jerárquico y también pueden dirigirse a la persona de confianza.

4. Medidas

El procedimiento de presentación de denuncias puede aplicarse por analogía y se describe en el punto 5.2.4. Si es necesario, el empleador tomará las medidas adecuadas según la situación.

5. Sanciones

El empleador tiene derecho a imponer la medida disciplinaria establecida en el artículo 10 del Reglamento, de acuerdo con el artículo 7:629 del Código Civil si se incumple este protocolo, dependiendo de la gravedad de la infracción.

7. ADM: POLÍTICA EN MATERIA DE ALCOHOL, DROGAS Y MEDICAMENTOS

7.1. Introducción

Una parte importante de un entorno laboral seguro y saludable es la prevención de comportamientos de riesgo, como el consumo de alcohol, drogas y medicamentos durante el horario laboral o acudir al trabajo bajo sus efectos. Esta política contiene directrices relativas al consumo de alcohol, drogas y medicamentos en el lugar de trabajo y a la prevención de adicciones. Mediante la aplicación de esta política, garantizamos juntos un entorno de trabajo seguro y saludable para nuestros empleados.

7.2. Plan de acción - Política de ADM

Esta política contiene directrices sobre el consumo de alcohol, drogas y medicamentos en el lugar de trabajo.

1. Alcohol, drogas y medicación

Está estrictamente prohibido consumir alcohol u otras sustancias psicotrópicas en el trabajo o acudir al trabajo bajo sus efectos. Además, está terminantemente prohibido tener alcohol o drogas en el lugar de trabajo. Se permite el uso de medicamentos que puedan afectar al estado de conciencia, si los prescribe un médico autorizado. Si los empleados toman medicamentos que puedan alterar su estado de conciencia, deben informar inmediatamente al superior jerárquico. El objetivo es garantizar la seguridad en el lugar de trabajo y la calidad del trabajo.

2. Excepciones a la prohibición

La prohibición general relativa al consumo de alcohol solo puede levantarse con el consentimiento explícito del empleador para ocasiones especiales. El consumo de drogas o acudir al trabajo bajo sus efectos está prohibido en todo momento y no podemos conceder ninguna excepción a este respecto. Si se concede el permiso de desviación de la prohibición de consumo de alcohol, los empleados deben demostrar moderación en el consumo y servicio de alcohol. La ebriedad está estrictamente prohibida.

3. Uso de máquinas de trabajo

Está terminantemente prohibido conducir un vehículo cuando estés bajo los efectos de drogas, alcohol o medicamentos que afecten al estado de conciencia durante el trabajo. Está terminantemente prohibido conducir un coche cuando estés bajo los efectos de drogas, alcohol o medicamentos que afecten al estado de conciencia, tanto durante la jornada laboral como fuera de ella. Algunos ejemplos son un coche comprado en leasing, un microbús o una moto de trabajo. Está estrictamente prohibido utilizar el equipo de la empresa bajo los efectos del alcohol y las drogas. Esto se aplica no solo a los equipos mencionados anteriormente, sino también explícitamente a otros equipos similares. Se permite el uso del equipo después o durante el consumo de medicamentos que puedan alterar el estado de conciencia, si están prescritos por un médico autorizado.

4. Sanciones

El empleador tiene derecho a imponer las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 10 del Reglamento, de acuerdo con el artículo 7:629 del Código Civil si se incumple este protocolo, dependiendo de la gravedad de la infracción.

8. **NORMATIVA SOBRE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Información general

1. Goodmorning Admin B.V. puede aplicar una medida disciplinaria al empleado que:
 - a. infrinja el contrato de trabajo o la normativa aplicada en la organización, entre otros, el contrato de trabajo, el manual del personal y el código de conducta;
 - b. infrinja la ley;
 - c. cometa una infracción/delito.
2. Goodmorning Admin B.V. tiene en cuenta la naturaleza y gravedad de la infracción/delito cuando aplica una medida disciplinaria.
3. Goodmorning Admin B.V. llevará a cabo una investigación exhaustiva antes de aplicar cualquier medida disciplinaria. La investigación incluirá siempre la aplicación del principio de contradictoriedad (cuando sea posible).
4. Goodmorning Admin B.V. puede, además de las posibilidades legales, imponer al empleado las siguientes medidas disciplinarias:
 - a. Una advertencia por escrito.
 - b. La reducción de los días de vacaciones anuales.
 - c. La no concesión o la reducción de un incentivo.
 - d. La no concesión de un aumento salarial o un ascenso.
 - e. El descenso de categoría.
 - f. El traslado.
 - g. La suspensión o remisión a paro técnico.
 - h. El despido con efecto inmediato.

Una advertencia por escrito

1. Goodmorning Admin B.V. enviará una advertencia por escrito si se repite una infracción, a pesar de las advertencias verbales recibidas anteriormente.
2. Goodmorning Admin B.V. puede enviar una advertencia por escrito sin advertencia verbal previa cuando la naturaleza y gravedad de la infracción lo justifiquen.
3. La advertencia escrita se registrará en el expediente del personal de Goodmorning B.V.

Días de vacaciones anuales

1. Goodmorning Admin B.V. puede ofrecer a un empleado que, por ejemplo, llega regularmente tarde al trabajo, la posibilidad de elegir entre renunciar a las horas de permiso por las horas no trabajadas, o renunciar al salario por las horas no trabajadas.
2. Goodmorning Admin B.V. tomará la medida mencionada en el punto 1 solo si las anteriores advertencias verbales o escritas no surtieron efecto.

La no concesión de un aumento salarial o un ascenso

1. Goodmorning Admin B.V. puede decidir no conceder un ascenso, un aumento salarial o un incentivo.

El descenso de categoría y traslado

1. El empleado puede ser colocado en un puesto inferior o trasladado a otra unidad.
2. Goodmorning Admin B.V. aplicará las medidas del punto 1 solo si la gravedad de la

infracción es de tal naturaleza que justifique un descenso de categoría y si se ha realizado una cuidadosa ponderación de intereses.

La suspensión o remisión a paro técnico

1. Se puede denegar temporalmente al empleado el acceso al lugar de trabajo.
2. Goodmorning Admin B.V., como buen empleador, pone en la balanza el interés del empleado de permitir el acceso al lugar de trabajo, y el interés de la suspensión o el paro técnico antes de tomar la decisión de suspensión o remisión al paro técnico.

El despido con efecto inmediato

1. Goodmorning Admin B.V. se reserva el derecho, en lugar de cualquier otra medida disciplinaria, de disponer el despido con efectos inmediatos si las circunstancias lo requieren.
2. Goodmorning Admin B.V. puede proceder al despido con efecto inmediato solo con el cumplimiento de los artículos 7:677 y 7:678 del Código Civil.

9. DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD

GOODMORNING BV tiene su domicilio social en Penningweg 25, 4879 AE, Etten-Leur.

GOODMORNING es un responsable del tratamiento de datos en el sentido del RGPD y, por lo tanto, tiene el control sobre el tratamiento de los datos personales y determina la finalidad y los medios del tratamiento. Esta declaración de confidencialidad establece la política de confidencialidad de GOODMORNING.

Por GOODMORNING BV entendemos:

GOODMORNING SP.ZO.O.

Al. Mickiewicza 5a
77-400 Złotów, Poland PL7671635189

PERFECT SOLUTION SP.ZO.O.

Al. Mickiewicza 5a
77-400 Złotów, Poland PL7671634617

PERFECT AT WORK HOLLAND SRL.

Marasti nr 18 . bl.3 sc.C parter SUCEAVA,
Rumanía

GOODMORNING UCRANIA

O.Kobylianska 7 office 2
58002 Chenivtsi, Ucrania

Esta Declaración de privacidad se aplica al tratamiento de datos personales por parte de varios sitios web como, entre otros:

www.goodmorning.pl, www.goodmorningro.ro, www.goodmorning.uk, [raine.com](http://www.raine.com), www.goodmorning.hu.hu y www.goodmorning.nl por diversas empresas de GOODMORNING y los subdominios de estos sitios web.

GOODMORNING BV (en adelante, GOODMORNING) presta especial importancia a la protección de la confidencialidad y de tus datos (datos personales). El término "datos personales" se refiere a los datos obtenidos en línea y fuera de línea de las partes interesadas, como: usuarios del sitio web, solicitantes de empleo, empleados y clientes. Por lo tanto, estos datos se procesan y aseguran cuidadosamente, y GOODMORNING es responsable del procesamiento. Mediante nuestra Declaración de privacidad te ofrecemos información sobre los datos que recopilamos y procesamos, los motivos por los que recopilamos y procesamos estos datos y la forma en que puedes solicitar la modificación o eliminación de estos datos. Así comprenderás exactamente cómo trabajamos y funcionamos.

Si nos facilitas información por iniciativa propia, la utilizaremos de acuerdo con nuestra Política de privacidad. Todos los datos que GOODMORNING obtiene se procesan y aseguran con el máximo cuidado, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

¿Qué tipos de datos personales recogemos y tratamos?

GOODMORNING solo recoge y procesa tus datos personales que son necesarios para la prestación de servicios, por ejemplo para la contratación y el procesamiento de salarios.

Tratamos estos datos respetando los requisitos y deseos de los empleados y del cliente/beneficiario. El acceso a estos datos está limitado a los empleados/terceros para los que son necesarios para la realización de las actividades. Dado que nosotros, como empresa de trabajo temporal, somos responsables de la exactitud de estos datos, te preguntaremos periódicamente si los datos facilitados siguen siendo correctos.

Por datos personales entendemos: todos los datos mediante los cuales se puede identificar a una persona física. Por ejemplo, nombre y dirección, direcciones de correo electrónico, números de teléfono, número de empleados, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, experiencia profesional y formación, direcciones IP y datos de conexión. Por datos personales especiales entendemos: todos los datos que muestran el origen racial o étnico de una persona, las opiniones políticas, las creencias religiosas o filosóficas y el estado de salud. En principio, no procesamos datos personales especiales a menos que se aplique una excepción legal y sea estrictamente necesario procesarlos para este fin. GOODMORNING no se hace responsable de los datos que facilites. Los datos se almacenan en servidores seguros propios de GOODMORNING o de terceros. No combinaremos los datos personales con otros datos personales que podamos tener.

¿POR QUÉ RECOGEMOS Y TRATAMOS DATOS PERSONALES?

Recogemos tus datos para poder prestarte los servicios. Nuestros servicios incluyen mediación, contratación temporal, comisión de servicios, contratación y selección, desarrollo personal e integración profesional, administración de salarios y gestión de personal.

Tratamos los datos personales por los siguientes motivos:

- Mediación en problemas laborales
- Establecer la identidad
- Cumplimiento del contrato de trabajo (incluida la administración de salarios y pensiones)
- Contratación (contrato de coche)
- Alojamiento (contrato de alquiler)
- Cumplimiento de las obligaciones legales (incluido el servicio de comedor, la baja por enfermedad)

Tratamos los datos personales de los clientes por los siguientes motivos:

- Para enviarte ofertas e informarte sobre nuestros servicios y actividades. Para adaptar y ajustar mejor la información a tus necesidades y requisitos en materia de información.
- De este modo, podemos ponernos en contacto contigo para hacerte ofertas comerciales como campañas y boletines informativos. Para recibir boletines, tienes que suscribirte. También puedes darte de baja fácilmente utilizando el enlace para darse de baja de la parte inferior del boletín.
- Para evaluar tus aptitudes y tu disponibilidad para cubrir un puesto y contratarte por un periodo de 1 año o más (durante todo el año).

- Para poder establecer y mantener una relación de contratación o laboral contigo y llevar a cabo actividades administrativas a tal efecto.
- Para convertir un pedido en un contrato firmado por GOODMORNING y la empresa usuaria/cliente y para mantener y ejecutar este contrato con la empresa beneficiaria/cliente.
- Para su uso con fines de gestión, por motivos de seguridad y para realizar auditorías y peritajes contables e informes.
- Para obtener certificaciones.
- Todo ello para cumplir las leyes y normativas desde que firmamos contigo un contrato de trabajo o de intermediación laboral.

¿CÓMO TRATAMOS LOS DATOS PERSONALES DE CLIENTES OBTENIDOS A TRAVÉS DE NUESTRO SITIO WEB?

GOODMORNING recoge y utiliza tus datos personales para prestarte los servicios y gestiones que solicitaste. Si solicitas información o una oferta a través del formulario de contacto, te pediremos tu nombre, dirección de correo electrónico y, posiblemente, algunos datos adicionales. Utilizamos tus datos exclusivamente para procesar tu solicitud. Cuando nos envías una solicitud, un correo electrónico u otros mensajes, es posible que almacenemos estos mensajes.

Almacenamos datos que nos dicen algo sobre el uso de nuestro sitio web, por ejemplo, el número de visitantes durante un periodo determinado, los países de los que proceden nuestros visitantes y las páginas web que se visitan con más frecuencia. Registramos tu dirección IP y tu nombre de dominio. Para ajustar las instalaciones y características al equipo del usuario, también guardamos registros del tipo de navegador que utilizas para acceder a nuestro sitio web. La información obtenida a es propiedad de GOODMORNING. La información se utiliza para mejorar nuestros servicios y, posiblemente, las actividades de marketing que llevamos a cabo. En cualquier caso, la información obtenida a través de nuestro sitio web no será cedida ni vendida a terceros. También recopilamos datos cuando tú u otras personas los publican en recursos públicos como las redes sociales, cuando expresas tu interés por nuestros servicios. En este caso, nos pondremos en contacto contigo de acuerdo con nuestros términos y condiciones y nuestra política de privacidad. Si no estás interesado, podemos tratar los datos pertinentes para procesar correctamente tu solicitud de no ser contactado.

¿CÓMO TRATAMOS LOS DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES TEMPORALES OBTENIDOS A TRAVÉS DE NUESTRO SITIO WEB?

Si te registras como trabajador temporal a través de uno de nuestros sitios web y aceptas trabajar a través de un intermediario, GOODMORNING se pondrá en contacto contigo para completar tu expediente. Si te contratan como trabajador temporal para GOODMORNING, se te asignará un nombre de usuario y una contraseña por correo electrónico. Con este nombre de usuario y la contraseña, puedes conectarte a la aplicación GOODMORNING y al portal GOODMORNING. Puedes conectarte al portal GOODMORNING a través de nuestra página web, y puedes descargar la aplicación desde nuestra página web. Cuando te conectes por primera vez, se te pedirá que cambies tu contraseña. En el portal solo tienes acceso a tus datos, porque solo tienes derechos de lectura. Si deseas modificar tus datos en el portal, puedes hacerlo solo a través de GOODMORNING. Puedes llamarnos o enviarnos un correo electrónico para actualizar tus datos. También puedes cambiar tus datos tú mismo en la aplicación. Asimismo, puedes utilizar la aplicación para firmar digitalmente documentos personales.

GOODMORNING recoge y utiliza tus datos personales para operar el sitio web GOODMORNING y para trabajar como intermediario entre tú como trabajador temporal y los empleadores/nuestros clientes. Si te pones en contacto con nosotros a través del formulario de contacto, te pediremos tu nombre, dirección de correo electrónico y algunos datos más. Utilizamos tus datos personales exclusivamente para tramitar tu solicitud. Cuando nos envías una solicitud, un correo electrónico u otros mensajes, es posible que almacenemos estos mensajes.

Almacenamos datos que nos dicen algo sobre el uso de nuestro sitio web, por ejemplo, el número de visitantes durante un periodo determinado, los países de los que proceden nuestros visitantes y las páginas web que se visitan con más frecuencia. Registramos tu dirección IP y tu nombre de dominio. Para ajustar las instalaciones y características al equipo del usuario, también guardamos registros del tipo de navegador que utilizas para acceder a nuestro sitio web. La información obtenida es propiedad de GOODMORNING. La información se utiliza para mejorar nuestros servicios y, posiblemente, las actividades de marketing que llevamos a cabo. En cualquier caso, la información obtenida a través de nuestro sitio web no será cedida ni vendida a terceros. También recogemos datos cuando te diriges a nosotros a través de las redes sociales y manifiestas así tu interés por nuestros servicios de mediación laboral. En este caso, nos pondremos en contacto contigo de acuerdo con nuestros términos y condiciones y nuestra política de privacidad. Si no estás interesado, podemos tratar los datos pertinentes para procesar correctamente tu solicitud de no ser contactado ni registrado.

USO DE MÓDULOS DE COOKIES

GOODMORNING utiliza módulos de cookies cuando ofrece sus servicios. Un módulo de cookies es un archivo de pequeño tamaño que se envía junto con las páginas de nuestro sitio web y que tu navegador almacena en el disco duro de tu ordenador. Utilizamos módulos de cookies para recordar tus ajustes y preferencias. Puedes desactivar estos módulos de cookies a través de tu navegador. La forma de hacerlo varía en función de tu navegador, consulta la función de ayuda de tu navegador. También puedes configurar tu navegador para que renuncie completamente a recibir módulos de cookies, pero esto limita la experiencia de usuario del sitio web.

Los módulos de cookies también son guardados por el servicio Analytics de Google. Utilizamos Google Analytics para controlar y obtener informes sobre la forma en que los visitantes utilizan el sitio web. Google podrá transmitir dicha información a terceros cuando así se lo requiera la legislación, o cuando dichos terceros procesen la información por cuenta de Google. En cuanto a estas operaciones, no tenemos control alguno. Todos nuestros empleados respetan la privacidad de los visitantes de nuestro sitio web. La información y los datos personales se mantendrán estrictamente confidenciales, incluso por terceros responsables de la seguridad del almacenamiento de tus datos, y no se utilizarán para otros fines que no sean los aquí mencionados.

BOLETÍN INFORMATIVO DE GOODMORNING

Además, enviamos un boletín con el que queremos informar a las partes interesadas sobre nuestros servicios y temas relacionados. Tu dirección de correo electrónico solo se añadirá a la lista de suscriptores con tu consentimiento explícito. Cada boletín contiene un enlace mediante el cual puedes darte de baja. El archivo de direcciones de correo electrónico del boletín no se facilita a terceros. En el boletín hacemos referencia a nuestra declaración de privacidad.

SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

GOODMORNING garantiza la adecuada seguridad organizativa, técnica y física de tus datos personales. El departamento de seguridad de GOODMORNING almacena los datos personales que envías en los servidores en un entorno controlado y seguro, protegidos contra el acceso, uso o divulgación no autorizados. Si los datos se comunican a terceros que procesan los datos y prestan servicios o realizan actividades en nombre de GOODMORNING, GOODMORNING ha acordado con ellos que salvaguardarán los datos personales de la mejor manera posible.

INTERCAMBIO DE DATOS PERSONALES/TRANSMISIÓN A TERCEROS

GOODMORNING será siempre responsable de la adecuada protección de los datos personales transmitidos. GOODMORNING no vende ni alquila listas de clientes a terceros. GOODMORNING nunca revelará tus datos personales sin notificación, a menos que estemos obligados a hacerlo por ley o creamos que dicha acción es necesaria para:

- El cumplimiento de un requerimiento conforme a la ley o de un juicio ante un Tribunal;
- La protección y defensa de los derechos y la propiedad de GOODMORNING;
- La actuación en caso de emergencia para proteger la seguridad personal de los usuarios de GOODMORNING o del público.

GOODMORNING, como responsable del tratamiento de datos, ha firmado acuerdos de tratamiento con todos los terceros que tratan datos personales de GOODMORNING para asegurar el tratamiento adecuado de los datos personales.

PERIODOS DE ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

GOODMORNING no almacena tus datos personales durante más tiempo del necesario y solo los almacena para lograr los fines para los que se recogen los datos. Los periodos de almacenamiento aplicados por GOODMORNING dependen de los periodos de almacenamiento legales aplicables. Exceptuamos de esta norma los datos que GOODMORNING debe almacenar durante un periodo más largo, porque la ley nos obliga a ello. En esta acción distinguimos entre un trabajador temporal registrado, un trabajador temporal contratado y un trabajador temporal que ya no está contratado. Encontrarás más información sobre los periodos de almacenamiento en el anexo.

PERIODO DE ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS DE UN TRABAJADOR TEMPORAL REGISTRADO

Por trabajador temporal registrado entendemos una persona que fue registrada como trabajador temporal pero que aún no ha trabajado para GOODMORNING. Si un trabajador temporal registrado quiere ser representado por la agencia de empleo GOODMORNING, tenemos derecho a almacenar los datos pertinentes. GOODMORNING tiene derecho a conservar una copia del documento de identidad de un candidato si es necesario, con un máximo de cuatro semanas. Si es necesario y legítimo, los datos pueden almacenarse durante más tiempo. En caso de queja o denuncia, GOODMORNING puede almacenar los datos pertinentes en la medida en que sea necesario para la tramitación de esta queja o denuncia o hasta que prescriba. Encontrarás más información sobre los periodos de almacenamiento en el anexo.

PERIODO DE ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS DEL TRABAJADOR TEMPORAL CONTRATADO

Por trabajador temporal contratado entendemos una persona que trabaja para GOODMORNING y con la que GOODMORNING ha firmado un contrato de trabajo temporal. Si el trabajador temporal trabaja para GOODMORNING, GOODMORNING puede almacenar los datos personales. Para los datos personales especiales, como los datos sobre la salud y las bajas por enfermedad, se aplican normas diferentes. Puedes encontrar estas normas en el sitio web de la ABU www.abu.nl. Encontrarás más información sobre los periodos de almacenamiento en el anexo.

PERIODO DE ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS DE UN ANTIGUO TRABAJADOR TEMPORAL

Los datos personales de un trabajador temporal que trabajó en el pasado para GOODMORNING deben borrarse, en principio, dos años después de la fecha en que el trabajador temporal aún trabajaba para GOODMORNING. Algunos datos deben ser almacenados durante más tiempo por GOODMORNING si existe un periodo mínimo legal de almacenamiento para este fin. Piensa, por ejemplo, en los datos destinados a la Administración Fiscal. Encontrarás más información sobre los periodos de almacenamiento en el anexo.

Periodo de almacenamiento de los datos personales de los socios comerciales

GOODMORNING almacena los datos de contacto de los empleados de clientes, proveedores y otras entidades con las que GOODMORNING mantiene una relación comercial. Tratamos estos datos para enviar ofertas y proporcionar información sobre nuestros servicios, para mantener una relación comercial y para firmar y mantener un contrato de obra. Incluyen datos personales como: nombre, datos de contacto y cargos de las personas de contacto. GOODMORNING puede transmitir estos datos con fines de mediación. Estos

datos pueden ser transmitidos a otros socios comerciales y responsables del tratamiento de datos que prestan servicios en nombre de GOODMORNING o si GOODMORNING está obligada a transmitir estos datos por orden judicial. Encontrarás más información sobre los periodos de almacenamiento en el anexo.

TUS DERECHOS

Tienes derecho a solicitar en cualquier momento los datos que tenemos sobre ti y, si quieres, puedes modificarlos o borrarlos (o puedes solicitar su eliminación). En este caso, puedes enviar un correo electrónico a: info@goodmorning.eu. Para asegurarnos de que eres la persona que ha enviado la solicitud, envíanos una copia de tu documento de identidad junto con la solicitud. En esta copia, cubre en negro la fotografía del pasaporte, la MRZ (zona legible por máquina, la banda con números de la parte inferior del pasaporte), la serie del pasaporte y el número de identificación personal (BSN). Esto se hace con el fin de proteger tu privacidad. GOODMORNING responderá a tu solicitud lo antes posible, en un plazo máximo de treinta días laborables.

CAMBIAR TU % DE CONTRIBUCIÓN

Esta Declaración de privacidad puede ser modificada. GOODMORNING actualizará periódicamente esta Declaración de privacidad para reflejar los comentarios de la empresa y de los clientes. GOODMORNING te anima a consultar regularmente la Declaración de privacidad para estar informado sobre la forma en que GOODMORNING protege tu confidencialidad y tus datos personales.

CONTACTO

A GOODMORNING le gustaría recibir tus comentarios sobre nuestra Declaración de privacidad. Si crees que GOODMORNING no ha actuado de conformidad con esta política, ponte en contacto con GOODMORNING en la dirección de correo electrónico: info@goodmorning.eu.