



PROTOKOŁY

KODEKS POSTĘPOWANIA SPÓŁKI GOODMORNING BV

SPIS TREŚCI

1. PROTOKÓŁ DOTYCZĄCY ABSENCJI 5

- 1.1. ZACHOROWAŁEM/-AM. CO MAM DALEJ ZROBIĆ? 6
 - 1.1.1. PROCEDURA INFORMOWANIA O CHOROBIE 6
 - 1.1.2. TELEFON ALARMOWY 6
 - 1.1.3. OBOWIĄZKI W PRZYPADKU PŁATNEGO ZWOLNIENIA LEKARSKIEGO 6
 - 1.1.4. SPRAWDZENIE, CZY MOŻNA SIĘ Z TOBĄ SKONTAKTOWAĆ 6
 - 1.1.5. WIZYTA LEKARSKA 6
 - 1.1.6. STARANIA O POWRÓT DO ZDROWIA 7
 - 1.1.7. WYPŁATA ZASIŁKU CHOROBOWEGO 7
 - 1.1.8. UMOWA O PRACĘ ZAWARTA PRZEZ AGENCJĘ BEZ KLAUZULI O PRACY TYMCZASOWEJ 7
 - 1.1.9. DZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA PRACY 7
 - 1.1.10. POSIADANIE WAŻNEGO DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI 7
 - 1.1.11. PODEJMOWANIE STARAŃ O REINTEGRACJĘ 8
 - 1.1.12. PRZYJĘCIE ODPOWIEDNIEJ PRACY ZASTĘPCZEJ 8
 - 1.1.13. PRZEŚLIJ NAM INFORMACJĘ O ZMIANACH, KTÓRE CIĘ DOTYCZĄ 8
 - 1.1.14. CO MUSISZ ZROBIĆ, GDY POCZUJESZ SIĘ LEPIEJ 8
 - 1.1.15. PRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKÓW 9
 - 1.1.16. PRAWO ZWIĘKSZAJĄCE ZMIANY W REINTEGRACJI ZAWODOWEJ 9
- 1.2. PROCEDURA - PRAWO ZWIĘKSZAJĄCE SZANSE NA REINTEGRACJĘ ZAWODOWĄ 9
 - 1.2.1. DZIEŃ 1: 9
 - 1.2.2. TYDZIEŃ 6: 9
 - 1.2.3. TYDZIEŃ 8: 9
 - 1.2.4. REGULARNE POSTĘPY: 9
 - 1.2.5. TYDZIEŃ 42: 10
 - 1.2.6. TYDZIEŃ 50: 10
 - 1.2.7. 20 MIESIĘCY: 10
- 1.3. PRZEPISY DOTYCZĄCE ZWOLNIEŃ LEKARSKICH 10
 - 1.3.1. EGZEKWOWANIE PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH ZWOLNIEŃ LEKARSKICH 10
 - 1.3.2. STRONY ZAANGAŻOWANE W EGZEKWOWANIE POLITYKI ZWOLNIEŃ LEKARSKICH 10
 - 1.3.2.1. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA 10
 - 1.3.2.2. OBOWIĄZKI KLIENTA 11
 - 1.3.2.3. OBOWIĄZKI PRACODAWCY 11
 - 1.3.2.4. OBOWIĄZKI 1-VOUD | SŁUŻBA NADZORU PRACY (ARBODIENST) 11
 - 1.3.3. DNI WOLNE PODCZAS ZWOLNIENIA LEKARSKIEGO 13
 - 1.3.3.1 INFORMOWANIE O CHOROBIE I POWRÓT DO ZDROWIA PODCZAS URLOPU 13
 - 1.3.3.2 WIADOMOŚĆ O ZACHOROWANIU PODCZAS URLOPU WYPOCZYNKOWEGO 13
 - 1.3.3.3 WIADOMOŚĆ O WYZDROWIENIU PODCZAS URLOPU WYPOCZYNKOWEGO 13
 - 1.3.3.4 WEZWANIE NA BADANIA LEKARSKIE PRZEZ LEKARZA MEDYCYNY PRACY PO POWROCIE ZE ZWOLNIENIA 13
 - 1.3.4. ZABIEGI CHIRURGII KOSMETYCZNEJ 14
 - 1.3.5. DRUGA OPINIA 14
 - 1.3.6. BADANIE PRZEZ BIEGŁEGO 14
 - 1.3.7. PŁATNE WOLNE DNI 14
 - 1.3.8. DZIAŁANIA I OBOWIĄZKI W PIERWSZYM I DRUGIM ROKU CHOROBY 15
 - 1.3.9. BADANIA LEKARSKIE W CELACH PROFILAKTYCZNYCH 15

1.3.10. KONTAKTY Z 1-VOUD | SŁUŻBA NADZORU PRACY (ARBODIENST) PO DRUGIM ROKU CHOROBY
15

1.3.11. USTANIE UMOWY O PRACĘ 15

1.3.12. DALSZE INFORMACJE NA TEMAT REINTEGRACJI PODCZAS 104 TYGODNI ZWOLNIENIA
LEKARSKIEGO 15

1.3.13. KONSEKWENCJE NIEPRZESTRZEGANIA ZASAD REGULAMINU ABSENCJI (SANKCJE) 16

1.4. KONTYNUACJA PŁATNOŚCI NA RZECZ PRACOWNIKA W PRZYPADKU CHOROBY 16

2. KODEKS POSTĘPOWANIA 18

2.1. WPROWADZENIE 18

2.2. PLAN DZIAŁAŃ - KODEKS POSTĘPOWANIA 18

2.2.1. *Postanowienia ogólne* 18

2.2.1.1. Przestrzeganie przepisów ustawowych i wykonawczych 18

2.2.1.2. Społeczna odpowiedzialność 19

2.2.1.3. Uczciwa konkurencja 19

2.2.1.4. Zapobieganie korupcji i praniu brudnych pieniędzy 19

2.2.1.5. Dokładność i kompletność administracji i archiwizacji 20

2.2.1.6. Zapobieganie zamierzonej lub niezamierzonej dyskryminacji 20

2.2.1.7. Egzekwowanie polityki antydyskryminacyjnej 20

2.2.1.8. Zapoznanie z kodeksem postępowania 21

2.2.1.9. Ocena Kodeksu Postępowania 21

2.2.2. *Zakaz dyskryminacji* 21

2.2.2.1. Odrzucenie dyskryminacji 21

2.2.2.2. Odrzucenie żądań lub celów o skutku dyskryminacyjnym 21

2.2.3. *Rekrutacja i selekcja* 21

2.2.3.1. Zasada równych szans 21

2.2.3.2. Unikanie błędnych osądów wobec mniejszości etnicznych 21

2.2.3.3. Uwagi na marginesie dotyczące wyników testów psychologicznych 22

2.2.3.4. Uznawanie dyplomów wydanych w innych państwach 22

2.2.3.5. Polityka preferencyjna w przypadku wakatów 22

2.2.4. *Zarządzanie personelem* 23

2.2.5. *Zwolnienie* 23

2.2.6. *Środki zapobiegania dyskryminacji* 23

2.2.7. *Sankcja* 23

2.2.8. *Szacunek i równość* 23

2.2.9. *Unikanie konfliktów interesów* 24

2.2.10. *Ochrona aktywów spółki* 24

2.2.11. *Reprezentowanie spółki i komunikacja w sferze publicznej* 24

3. OSOBA GODNA ZAUFANIA 25

3.1. WPROWADZENIE 25

3.2. KOMISJA DS. SKARG 26

3.3. PLAN KROKÓW - PLAN POWIADOMIENIA OSOBY GODNEJ ZAUFANIA 26

4. SYSTEM ZGŁASZANIA WYKROCZEŃ 28

4.1. WPROWADZENIE 28

4.2. PLAN DZIAŁAŃ - SYSTEM ZGŁOSZEŃ DLA SYGNALISTÓW 29

4.2.1. *Informacje, zalecenia i wsparcie dla pracownika* 29

4.2.2. *Zgłoszenie wewnętrzne przez pracownika pracodawcy* 29

4.2.3. *Zgłoszenie wewnętrzne przez pracownika innej firmy* 29

4.2.4. *Zgłaszanie do właściwego organu* 30

4.2.5.	<i>Ochrona sygnalisty przed niedostatecznym uprzywilejowaniem</i>	30
4.2.6.	<i>Przeciwdziałanie szkodom wyrządzonym sygnaliście</i>	31
4.2.7.	<i>Ochrona innych osób przed niedostatecznym uprzywilejowaniem</i>	31
4.2.8.	<i>Poufne traktowanie zgłoszenia oraz tożsamości Sygnalisty i innych zaangażowanych osób</i>	32
4.2.9.	<i>Rejestrowanie, przekazywanie i potwierdzanie odbioru zgłoszenia wewnętrznego</i>	33
4.2.10.	<i>Przetwarzanie zgłoszeń wewnętrznych przez pracodawcę</i>	33
4.2.11.	<i>Wdrożenie dochodzenia</i>	34
4.2.12.	<i>Opinia pracodawcy</i>	34
4.2.13.	<i>Zasada kontrydiktoryjności sprawozdania z postępowania wyjaśniającego i opinii pracodawcy</i>	35
4.2.14.	<i>Wewnętrzne i zewnętrzne postępowanie wyjaśniające w sprawie niedopełnienia obowiązków przez sygnalistę</i>	35
4.2.15.	<i>Publikacja, raportowanie i ocena</i>	35
4.2.16.	<i>Wejście w życie Regulaminu</i>	36
5.	ZACHOWANIA NIEPOŻĄDANE	37
5.1.	WPROWADZENIE	37
5.2.	PLAN DZIAŁAŃ - ZACHOWANIA NIEPOŻĄDANE	37
5.2.1.	<i>Droga nieformalna</i>	38
5.2.2.	<i>Droga formalna</i>	38
5.2.3.	<i>Procedura składania formalnych skarg dotyczących niepożądanego zachowania</i>	38
5.2.3.1.	Cel procedury:	38
5.2.3.2.	Ochrona:	38
5.2.3.3.	Zachowanie poufności:	38
5.2.3.4.	Zmiana:	39
5.2.3.5.	Procedura sądowa:	39
5.2.4.	<i>Plan kroków - Procedura składania skargi</i>	39
5.2.5.	<i>Plan działań - Procedura wnoszenia skargi w przypadku nadużycia pozycji dominującej</i>	41
5.2.5.1.	Funkcja Komisji ds. Skarg	41
5.2.5.2.	Członkowie Komisji ds. Skarg	41
5.2.5.3.	Procedura składania skarg w przypadku nadużywania pozycji dominującej	42
5.2.5.4.	Zachowanie poufności	43
6.	POLITYKA DOTYCZĄCA ZAGROZEŃ PSYCHOSPOŁECZNYCH W MIEJSCU PRACY (PSA)	44
6.1.	WPROWADZENIE	44
6.2.	PLAN DZIAŁAŃ - POLITYKA DOTYCZĄCA ZAGROZEŃ PSYCHOSPOŁECZNYCH W MIEJSCU PRACY (PSA)	44
7.	ADM: POLITYKA DOTYCZĄCA ALKOHOLU, ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH I LEKÓW	45
7.1.	WPROWADZENIE	45
7.2.	PLAN DZIAŁAŃ - POLITYKA DOTYCZĄCA ALKOHOLU, ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH I LEKÓW (ADM)	45
8.	PRZEPISY DOTYCZĄCE ŚRODKÓW DYSCIPLINARNYCH	46
9.	OŚWIADCZENIE O OCHRONIE PRYWATNOŚCI	48
	GOODMORNING SP.ZO.O.	48
	PERFECT SOLUTION SP.ZO.O.	48
	PERFECT AT WORK HOLLAND SRL.	48
	GOODMORNING UKRAINE	48
	DLACZEGO ZBIERAMY I PRZETWARZAMY DANE OSOBOWE?	49
	W JAKI SPOSÓB ZARZĄDZAMY DANYMI OSOBOWYMI KLIENTÓW UZYSKANymi ZA POŚREDNICTWEM NASZEJ STRONY INTERNETOWEJ?	50

W JAKI SPOSÓB ZARZĄDZAMY DANYMI OSOBOWYMI PRACOWNIKÓW TYMCZASOWYCH
POZYSKANymi ZA POŚREDNICTWEM NASZEJ STRONY INTERNETOWEJ? 50
KORZYSTANIE Z PLIKÓW COOKIE 51
NEWSLETTER GOODMORNING 51
BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH 51
UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH/PRZEKAZYWANIE OSOBOM TRZECIM 52
OKRESY PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH 52
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH ZAREJESTROWANEGO PRACOWNIKA TYMCZASOWEGO 52
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH ZATRUDNIONEGO PRACOWNIKA CZASOWEGO 52
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH BYŁEGO PRACOWNIKA TYMCZASOWEGO 53
TWOJE PRAWA 53
ZMIANA % WYSOKOŚCI SKŁADKI 53
DANE DO KONTAKTU 54

1. PROTOKÓŁ DOTYCZĄCY ABSENCJI

Wprowadzenie

Niniejszy protokół dotyczący absencji z powodu choroby jest przeznaczony dla wszystkich pracowników zatrudnionych w firmie Goodmorning Admin B.V.

Postanowienia ogólne

Choroba i niezdolność do pracy są przede wszystkim nieprzyjemne dla osób, których dotyczą. Choroby są jednak niekorzystne dla klienta i firmy Goodmorning Admin B.V. W końcu klient jest zmuszony - na krótszy lub dłuższy okres - być pozbawionym dobrze wyszkolonego i doświadczonego pracownika. Ponadto zwolnienia lekarskie wiążą się z szeregiem znacznych wydatków. Zgodnie z niderlandzkim Kodeksem cywilnym, obowiązującą zbiorową umową o pracę lub regulacjami obowiązującymi u klienta, u którego pracownik wykonuje swoją pracę, firma Goodmorning B.V. jest zobowiązana do dalszego wypłacania pracownikowi co najmniej 70% jego wynagrodzenia w okresie niezdolności do pracy.

To zobowiązanie do kontynuowania wypłaty wynagrodzenia obowiązuje maksymalnie przez 104 tygodnie, w pierwszym i drugim roku choroby stosujemy maksymalne wynagrodzenie za dzień jako maksymalne wynagrodzenie.

Nasz Dział bezpieczeństwa pracy 1-Voud | Służba Nadzoru Pracy (Arbodienst)

Firma Goodmorning B.V. podpisała umowy z Działem bezpieczeństwa pracy 1-Voud | Arbodienst.

Lekarze z 1-Voud | Arbodienst oceniają między innymi, czy pracownik jest uprawniony do ubiegania się o zasiłek chorobowy. Aby ocena ta była możliwa, należy przestrzegać przepisów niniejszego protokołu w przypadku nieobecności w pracy. Gdy poinformujesz firmę Goodmorning B.V. o tym, że zachorowałeś, Twój wniosek zostanie przekazany do rozpatrzenia przez koordynatora ds. absencji. Osoba ta pozostanie z Tobą w kontakcie i wspólnie ustalicie przewidywany okres nieobecności.

Sankcje

Należy pamiętać, że nieprzestrzeganie poniższych zasad i/lub brak współpracy w zakresie oceny przez Dział bezpieczeństwa pracy może prowadzić do utraty prawa do płatnego zwolnienia chorobowego i/lub dodatkowych kwot nieograniczonych przez prawo.

1.1. Zachorowałem/-am. Co mam dalej zrobić?

1.1.1. Procedura zgłoszenia choroby

Jeśli zachorowałeś, musisz powiadomić przed godziną 9 rano Lidera swojego Zespołu/menedżera z Goodmorning Admin B.V.

Jeśli nie jesteś w stanie sam się zgłosić, poproś o to kogoś bliskiego. Niestety, jeśli nie zgłosisz się na czas, nie będziemy w stanie rozpatrzyć zgłoszenia choroby. Jeśli zachorujesz w pracy i wyjdiesz z pracy do domu, musisz zgłosić chorobę tego samego dnia. Należy poinformować o chorobie również osoby pracujące na nocnych zmianach lub w weekendy. Wnioski o zwolnienie lekarskie nie mogą być rozpatrywane z mocą wsteczną, chyba że masz uzasadniony powód, dla którego nie miałeś czasu wcześniej poinformować o swojej chorobie. Na przykład nagłe przyjęcie do szpitala.

Podczas niezdolności do pracy będziemy stosować przepisy prawa niderlandzkiego i związane z nimi regulacje. Pierwszy dzień choroby jest dniem oczekiwania i nie otrzymasz za niego wynagrodzenia. W Niderlandach masz prawo do wynagrodzenia za cały okres choroby. Prawo to może zostać stwierdzone wyłącznie przez lekarza medycyny pracy. Możesz przedstawić pismo od lekarza rodzinnego/specjalisty. Tylko lekarz medycyny pracy może ocenić, w jakim stopniu występuje niezdolność do pracy i jakie są możliwości (dostosowania) pracy.

1.1.2. Telefon alarmowy

Jeśli istnieją przesłanki, 1Voud | Arbodienst może wezwać Cię do pilnego poddania się badaniu przeprowadzanemu przez lekarza medycyny pracy.

1.1.3. Obowiązki w przypadku płatnego zwolnienia lekarskiego

Zgłosiłeś, że zachorowałeś. W takim przypadku prawdopodobnie otrzymasz zasiłek chorobowy za zwolnienie chorobowe. Firma Goodmorning B.V. nie pokrywa własnego ryzyka. Oznacza to, że zasiłek chorobowy otrzymasz od UWV (Instytut Systemów Zabezpieczenia Społecznego dla Pracowników). Razem z Tobą jesteśmy odpowiedzialni za Twoją reintegrację zawodową. Oznacza to, że po zgłoszeniu choroby masz szereg obowiązków. Można je znaleźć w normach kontrolnych Ustawy o wypłacaniu zasiłków chorobowych. Więcej informacji na ich temat można znaleźć poniżej.

1.1.4. Sprawdzenie, czy można się z tobą skontaktować

Oczywiście my, Goodmorning B.V., chcielibyśmy wiedzieć, jak się czujesz i kiedy możesz wrócić do pracy. Każdego dnia przed godziną 18:00 będziesz krótko informować o swojej dyspozycyjności na kolejny dzień pracy:

Jeśli jesteś chory, firma Goodmorning B.V. powinna być w stanie się z Tobą skontaktować. Jeśli nie można się z Tobą skontaktować i jeśli nie odpowiadasz na nasze wiadomości, może to mieć niekorzystne konsekwencje, jeśli chodzi o wypłatę zasiłku chorobowego. Jeśli masz inny numer telefonu, podaj go za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex.

1.1.5. Wizyta lekarska

Uważamy, że ważne jest, aby wiedzieć, jak się czujesz, gdy jesteś na zwolnieniu lekarskim, dlatego osobiście odwiedzimy Cię podczas wizyty lekarskiej. Wizyty będą przeprowadzane rano przed godziną 12:00. Inspektor pracy musi się z Tobą skontaktować. Jeśli podczas choroby będziesz przebywać pod innym adresem, poinformuj o tym Goodmorning B.V. Jeśli nie zastaniemy Cię w domu, otrzymasz wiadomość lub zostawimy Ci notatkę. Prosimy o

natychmiastową odpowiedź. Jeśli tego nie zrobisz, może to mieć skutki jeśli chodzi o wypłatę zasiłku chorobowego.

1.1.6. Starania o powrót do zdrowia

Podczas choroby należy dołożyć wszelkich starań, aby jak najszybciej wyzdrowieć. Odpoczynek. Upewnij się, że robisz wszystko, co konieczne, aby jak najszybciej wyzdrowieć.

1.1.7. Wypłata zasiłku chorobowego

Godziny zwolnienia chorobowego są obliczane na podstawie średniej z ostatnich 13 przepracowanych tygodni.

1.1.8. UMOWA O PRACĘ ZAWARTA PRZEZ AGENCJĘ BEZ KLAUZULI O PRACY TYMCZASOWEJ

Jeśli zawarłeś umowę o pracę tymczasową bez klauzuli o tymczasowym charakterze zatrudnienia, otrzymasz 90% swojego wynagrodzenia w pierwszym roku (ale co najmniej minimalne wynagrodzenie) w okresie obowiązywania umowy. W drugim roku otrzymasz 80% wynagrodzenia. Pierwszy dzień niezdolności do pracy jest uważany za dzień oczekiwania i za ten dzień nie zostanie wypłacone wynagrodzenie.

Zgodnie z układem zbiorowym pracy dla pracowników oddelegowanych (ABU CAO) pracownik ma prawo do uzupełnienia ustawowego zasiłku chorobowego. Wynosi ono 20% w pierwszym roku choroby i 10% w drugim roku choroby. Aby móc wypłacić tę kwotę, należy przekazać firmie Goodmorning BV kwotę otrzymanych zasiłków chorobowych. Jeśli umowa z Goodmorning B.V. wygaśnie podczas zwolnienia lekarskiego, zostaniesz objęty programem siatki bezpieczeństwa. Pracownik ma prawo do co najmniej 70% dziennego wynagrodzenia zgodnie z ustawą o ochronie zdrowia za okres choroby. UWV oceni, czy jesteś chory, co wiąże się z Twoją dyspozycyjnością i udzielaniem odpowiedzi na otrzymywaną korespondencję

1.1.9. Dział bezpieczeństwa pracy

Firma Goodmorning B.V. współpracuje z działem bezpieczeństwa pracy 1-Voud | Arbodienst. Nasz Dział Medycyny Pracy zaprosi Cię na badanie lekarskie. Przypominamy, że zaproszenie od lekarza medycyny pracy wiąże się również ze zobowiązaniami, dlatego obecność na badaniu jest obowiązkowa. Jeśli nie możesz udać się na badanie lekarskie, porozmawiaj o tym z menedżerem ds. zasobów ludzkich. Jeśli nie stawisz się na badanie lekarskie lub nie odwołasz wizyty zgodnie z przepisami (co najmniej 48 godzin przed terminem badania), możesz zostać zobowiązany do pokrycia kosztów wraz z godziną badania lekarskiego. Jeśli w dniu, w którym lekarz medycyny pracy orzekł wyleczenie, nadal jesteś chory, musisz niezwłocznie powiadomić nas o tym telefonicznie.

1.1.10. Posiadanie ważnego dokumentu tożsamości

Czy musisz udać się na badanie lekarskie, czy odwiedzimy Cię? Następnie należy przedstawić ważny dokument tożsamości. Za pierwszym razem można okazać paszport, dowód osobisty lub zezwolenie na pobyt. Za kolejnym razem wystarczy prawo jazdy. Osoba towarzysząca również musi mieć przy sobie ważny dokument tożsamości.

1.1.11. Podejmowanie starań o reintegrację

Musisz podjąć czynne wysiłki na rzecz reintegracji zawodowej. Należy zrobić wszystko, aby jak najszybciej wrócić do pracy. Jeśli jesteś chory przez okres dłuższy niż 6 tygodni, opracuj plan działania z koordynatorem ds. absencji w firmie Goodmorning Admin BV, który musi zostać podpisany przez obie strony. Będzie on zawierał zgody związane z działaniami reintegracyjnymi.

1.1.12. Przyjęcie odpowiedniej pracy zastępczej

Czasami, ze względu na swoją chorobę, możesz nie być w stanie wykonywać swojego rodzaju działalności, ale możesz wykonywać inny rodzaj pracy. To, jaka praca będzie odpowiednia, zależy od stanu zdrowia i okresu choroby. Lekarz zakładowy ustali z tobą, jaki rodzaj pracy byłby dla Ciebie bardziej odpowiedni. Zawsze musisz zaakceptować odpowiednią pracę, nawet jeśli jest ona poniżej Twojego poziomu. Nie musisz wykonywać odpowiedniej pracy zastępczej, gdy przebywasz na corocznym urlopie wypoczynkowym przez maksymalnie 4 tygodnie w roku.

1.1.13. Prześlij nam informację o zmianach, które cię dotyczą

Jeśli Twoja sytuacja ulegnie zmianie, może to mieć wpływ na wysokość lub okres wypłaty odszkodowania z tytułu zwolnienia chorobowego. Dlatego jesteś zobowiązany do przekazania informacji o zmianach bezpośrednio firmie Goodmorning Admin B.V. Najczęstsze rodzaje zmian, o których należy nas informować, są następujące:

- o Zmiany danych kontaktowych;
- o Wyjazd za granicę (wyłącznie po konsultacji z Goodmorning Admin B.V. i za zgodą lekarza medycyny pracy);
- o Wyjazd na wakacje (wyłącznie po konsultacji z Goodmorning Admin B.V.);
- o Uzyskanie wyższego/niższego dochodu;
- o Zaprzestanie działalności;
- o * Uzyskanie dodatkowego dochodu z tytułu wynagrodzenia, na przykład dodatku do zasiłku chorobowego;
- o Zmiany stanu zdrowia;
- o Zmiany sytuacji życiowej;
- o Zmiana sytuacji osobistej, na przykład przeprowadzka, zmiana konta bankowego, hospitalizacja;
- o Przebywanie w areszcie;
- o Cięża lub choroba spowodowana ciążą/porodem.

1.1.14. Co musisz zrobić, gdy poczujesz się lepiej

Gdy poczujesz się lepiej, musisz powiadomić Goodmorning Admin B.V. w ciągu 48 godzin. Jeśli w dniu, w którym lekarz medycyny pracy uznał Cię za wyleczonego, a Ty nadal jesteś chory, musisz niezwłocznie powiadomić nas o tym telefonicznie.

1.1.15. Przestrzeganie obowiązków

Ważne jest, aby wypełniać swoje obowiązki. W przeciwnym razie otrzymasz niższe wynagrodzenie lub nie otrzymasz żadnego wynagrodzenia i/lub zostaną na Ciebie nałożone grzywny. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w Decyzji dotyczącej środków prawnych w zakresie zabezpieczenia społecznego. Jeśli otrzymasz zbyt wysoki dochód, musisz dodatkowo zwrócić otrzymaną kwotę.

1.1.16. Prawo zwiększające zmiany w reintegracji zawodowej

Prawo zwiększające szanse na reintegrację zawodową zostało opracowane w celu zmniejszenia liczby chorych pracowników w długim okresie. Prawo to nakłada na pracodawcę i pracownika obowiązek współpracy w celu zapewnienia, że chory pracownik może wrócić do pracy tak szybko, jak to możliwe, w odpowiedzialny sposób. Prawo to ustanawia obowiązki pracodawcy i pracownika. Od Ciebie, jako pracownika, oczekujemy aktywnego udziału i inicjatywy w obowiązkowym procesie reintegracji, w celu powrotu do pracy.

1.2. Procedura - prawo zwiększające szanse na reintegrację zawodową

1.2.1. Dzień 1:

Poinformuj o swojej chorobie swojego pośrednika z Goodmorning Admin B.V. i ewentualnie swojego przełożonego z firmy, w której pracujesz, zgodnie z powyższą procedurą. Goodmorning Admin B.V. przekaże Twoje zawiadomienie do Działu medycyny pracy 1-Voud | Arbodienst. Goodmorning Admin B.V. skontaktuje się z Tobą w celu omówienia charakteru choroby i związanych z nią rokowań.

1.2.2. Tydzień 6:

Jeśli chorujesz od sześciu tygodni, otrzymasz wiadomość, aby zgłosić się do lekarza medycyny pracy. Będzie on musiał sporządzić raport w celu analizy problemu medycznego. Raport ten będzie również zawierał powód, dla którego pracownik nie może pracować, możliwości powrotu do zdrowia i rehabilitacji oraz przewidywany przez pracownika termin wznowienia pracy.

1.2.3. Tydzień 8:

W ciągu ośmiu tygodni od ogłoszenia choroby lub w ciągu dwóch tygodni od analizy problemu medycznego pracodawca przygotowuje plan działania, konsultując się z pracownikiem. Plan ten opisuje wysiłki, jakie pracodawca i pracownik podejmą w celu powrotu pracownika do pracy. Plan działania należy do akt reintegracji i jest podpisywany przez pracodawcę i pracownika.

1.2.4. Regularne postępy:

Pracownik i pracodawca muszą spotykać się co sześć tygodni, aby omówić postępy. W połowie okresu mogą podjąć decyzję o dostosowaniu planu działania. Pracodawca jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby lekarz medycyny pracy regularnie kontaktował się z pracownikiem w celu oceny postępów podczas jego niezdolności do pracy.

1.2.5. Tydzień 42:

W 42. tygodniu pracodawca musi zgłosić do UWV ocenę stanu zdrowia w pierwszym roku choroby.

1.2.6. Tydzień 50:

Zanim pracownik rozpocznie drugi rok zwolnienia chorobowego, pracownik i pracodawca ponownie dokładnie przeanalizują wszystkie kroki. Czy są rzeczy, nad którymi możemy wspólnie popracować, aby ułatwić powrót do pracy?

1.2.7. 20 miesięcy:

Jeśli po 20 miesiącach nadal nie jesteś zdolny do pracy, w 87. tygodniu otrzymasz od UWV formularz wniosku WIA (Ustawa o pracy i dochodach w zależności od zdolności do pracy). Uwaga! Wypełniony formularz należy odesłać do UWV w ciągu trzech tygodni. Wkrótce potem UWV oceni raport dotyczący reintegracji i przystąpi do badania zgodnie z przepisami Ustawy WIA.

Dalsze informacje na temat Ustawy o zwiększeniu szans na reintegrację zawodową można znaleźć na stronie internetowej: [Wet verbetering Poortwachter | Arboportaal](#) (strona internetowa)

1.3. Przepisy dotyczące zwolnień lekarskich

1.3.1. Egzekwowanie przepisów dotyczących zwolnień lekarskich

Wszystkie Strony są wspólnie odpowiedzialne za egzekwowanie przepisów dotyczących zwolnień chorobowych. Zakładamy, że znasz procedury określone w tych przepisach.

1.3.2. Strony zaangażowane w egzekwowanie polityki zwolnień lekarskich

W egzekwowaniu polityki zwolnień chorobowych uczestniczą następujące strony: pracownik, pracodawca i 1-Voud | Arbodienst. Każda ze stron ma swoje własne obowiązki.

1.3.2.1. Obowiązki pracownika

Pracownicy, którzy nie mogą wykonywać swoich czynności z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, są zobowiązani do:

- o Współpracy przy stosowaniu środków przyjętych przez pracodawcę (lub eksperta wyznaczonego przez pracodawcę);
- o Współpracy w przygotowaniu, ocenie i dostosowaniu analizy problemu i planu działania (PoA) w celu reintegracji zawodowej;
- o Wykonywania odpowiedniej pracy na rzecz pracodawcy, przy czym praca ta będzie wszechstronnie wspierana przez pracodawcę.
- o Aktywnej współpracy w zakresie reintegracji w kontekście egzekwowania Ustawy o zwiększaniu szans na reintegrację zawodową (WvP) i/lub Ustawy o płatnych zwolnieniach lekarskich (ZW);
- o Utrzymywania kontaktu z pracodawcą i ewentualnie z klientem;
- o Pracownik nie może podawać nieprawdziwych informacji przy zatrudnianiu;
- o Oczekujemy, że pracownik nie będzie wykonywał czynności (poza pracą), które mogą spowolnić jego powrót do zdrowia w okresie choroby.

Jeśli pracodawca uzna, że pracownik naruszył niniejszy protokół dotyczący absencji, naruszenie zostanie zgłoszone. Pracodawca ma prawo do nałożenia sankcji w przypadku naruszenia niniejszego protokołu, w przypadku naruszenia art. 10 Regulaminu Dyscyplinarnego, zgodnie z art. 7:629 Kodeksu Cywilnego.

1.3.2.2. Obowiązki Klienta

Klient ma następujące obowiązki:

- o Podejmowanie działań i wydawanie poleceń, jeśli to konieczne, w rozsądnych granicach, w celu umożliwienia choremu pracownikowi wykonywania własnej działalności lub innej działalności odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
- o Klient ma znaczący wkład w unikanie skarg, absencji oraz nadzorowanie i reintegrację chorych pracowników niezdolnych do pracy, za których ponosi odpowiedzialność.

1.3.2.3. Obowiązki Pracodawcy

Ogólne zadania pracodawcy w kontekście zwolnień lekarskich obejmują:

- o Sygnalizowanie i zapewnianie wsparcia w stosowaniu Ustawy WvP, w celu reintegracji zawodowej.

1.3.2.4. Obowiązki 1-Voud | Służba Nadzoru Pracy (Arbodienst)

Lekarz medycyny pracy, osoba delegująca zadania i menedżer ds. danej sprawy w firmie 1-Voud | Arbodienst oferują wsparcie pracodawcy.

Do głównych zadań koordynatora ds. absencji | Menedżera ds. ZZL należy:

o Utrzymywanie kontaktu telefonicznego z pracownikiem. Po kontakcie telefonicznym można wykonać dowolny z poniższych kroków:

1. Umawianie się na spotkanie w celu wznowienia działalności;
2. Wysłanie pracownika na wizytę umówioną przez lekarza medycyny pracy;
3. Późniejsze kontakty (telefoniczne);
4. Przekazywanie pracodawcy zalecenia, między innymi dotyczące kwestii prawnych.

o Przeprowadzanie wywiadów (osobiście) dotyczących nieobecności w celu monitorowania postępów w okresie nieobecności;

o Przeprowadzanie wywiadów związanych z nieobecnością w celu przygotowania lub dostosowania planu działania;

o Kierowanie pracownika do osób trzecich (na przykład umawia przewidywaną wizytę u lekarza medycyny pracy, angażuje lekarza medycyny pracy w firmie, biuro reintegracji lub prosi o pilną kontrolę u inspektora medycyny pracy);

o Kierowanie chorym pracownikiem w oparciu o procesy ustanowione w przedsiębiorstwie.

Lekarz medycyny pracy ma następujące główne zadania:

o Ustala stopień niezdolności do pracy;

o Udziela wskazówek medycznych pracownikowi, który był nieobecny w pracy;

o Sporządza prognozy dotyczące wznowienia działalności;

o W ramach wykonywania Ustawy WvP sporządza raport z analizy problemu;

o Oferuje pracownikowi i pracodawcy zalecenia dotyczące środków zapobiegawczych.

Kompetencje lekarza medycyny pracy obejmują:

o Umawia pracownika na badanie lekarskie;

o Uzgadnia z pracownikiem powrót do pracy;

o Przeprowadza badanie lekarskie pracownika;

o Za zgodą pracownika, lekarz medycyny pracy może skonsultować się i/lub uzyskać informacje od: lekarza rodzinnego, lekarza specjalisty lub innych lekarzy (na przykład lekarza medycyny pracy z firmy).

Delegowanie zadań

Lekarz medycyny pracy może przekazać swoje kompetencje (lub ich część) osobie delegowanej. Osoba delegowana (inna niż menedżer właściwy w danej sprawie) musi określić cel kontaktu z pracownikiem i może zadawać pytania dotyczące choroby. Osoba delegowana odnotowuje takie informacje i przekazuje je lekarzowi medycyny pracy. Na podstawie tych informacji lekarz medycyny pracy dokona wstępnej oceny i ustali dalsze postępowanie.

Wydział 1-Voud Arbodienst przekaze na piśmie Koordynatorowi ds. absencji lub Menedżerowi ds. ZZL, po każdym badaniu, poczynione ustalenia i/lub ograniczenia lub odpowiednie możliwości reintegracji. Informacja zwrotna może zostać wykorzystana w rozmowie związanej z nieobecnością i może zostać zarchiwizowana w aktach reintegracji, zgodnie z Ustawą WvP.

Lekarz medycyny pracy musi zachować tajemnicę zawodową. Menedżer w danej sprawie i osoba delegowana muszą z kolei zachować wynikającą z tego tajemnicę zawodową.

Konsultacje między 1-Voud | Arbodienst a pracodawcą dotyczące na przykład wznowienia działalności będą ograniczone do ograniczeń i możliwości wznowienia

działalności. 1-Voud | Arbodienst będzie przestrzegać dyrektyw określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych (RODO).

1.3.3. Dni wolne podczas zwolnienia lekarskiego

Jeśli chcesz skorzystać z urlopu lub dni wolnych podczas zwolnienia lekarskiego, skonsultuj się z Koordynatorem ds. absencji lub swoim bezpośrednim przełożonym. Ustali on (jeśli jest to konieczne, konsultując się z lekarzem medycyny pracy), czy zaproponowane zwolnienie nie jest ze szkodą dla rehabilitacji medycznej. Podczas zwolnienia godziny zwolnienia będą płatne.

W przypadku częściowej niezdolności do pracy i urlopu wypoczynkowego godziny urlopu wypoczynkowego zostaną odliczone w całości. Podczas zwolnienia chorobowego pracownik kumuluje pełne godziny urlopu wypoczynkowego (za przepracowane godziny, ale także za godziny zwolnienia chorobowego).

Jeśli skorzystasz z urlopu jako płatnych dni wolnych, zostaną one odliczone od wypłaty godzin z tytułu zasiłku chorobowego.

1.3.3.1 Informowanie o chorobie i powrót do zdrowia podczas urlopu

Po zgłoszeniu choroby w okresie zwolnienia zawsze musi nastąpić zgłoszenie wyzdrowienia w następujący sposób:

- o Wiadomość o chorobie podczas zwolnienia;
- o lub wiadomość o powrocie do zdrowia po wznowieniu pracy.

1.3.3.2 Wiadomość o zachorowaniu podczas urlopu wypoczynkowego

Jeśli zachorujesz podczas urlopu wypoczynkowego, musisz poinformować firmę o swojej chorobie zgodnie ze standardową procedurą. Upewnij się, że Koordynator ds. Absenteizmu może się z Tobą skontaktować w dowolnym momencie. W takiej sytuacji możesz spodziewać się zaproszenia na badanie lekarskie przeprowadzone przez lekarza medycyny pracy z najbliższej placówki. Następnie należy zastosować wszystkie kroki niniejszego protokołu dotyczącego absencji.

1.3.3.3 Wiadomość o wyzdrowieniu podczas urlopu wypoczynkowego

W przypadku wyzdrowienia podczas urlopu wypoczynkowego należy jak najszybciej poinformować o tym Koordynatora ds. Absenteizmu lub przełożonego, nie później niż następnego dnia roboczego przed godziną 9:00 rano.

Po powrocie do domu pracownik musi przedstawić lekarzowi medycyny pracy zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza w miejscu, w którym spędził urlop wypoczynkowy. Zaświadczenie to musi być sporządzone czytelnie w języku angielskim lub niderlandzkim i musi określać rodzaj choroby i/lub niepełnosprawności, czas trwania oraz (w stosownych przypadkach) powód, dla którego nie mogłeś wrócić w uzgodnionym wcześniej terminie.

Jeśli mamy wątpliwości co do zgłoszonej choroby, możemy poprosić lekarza zakładowego o telefoniczne skontaktowanie się z lekarzem prowadzącym z zagranicy.

1.3.3.4 Wezwanie na badania lekarskie przez lekarza medycyny pracy po powrocie ze zwolnienia

Po powrocie z urlopu (nawet jeśli już wyzdrowiałeś) możesz zostać wezwany na badanie lekarskie przez lekarza medycyny pracy. Podczas badania lekarskiego należy przedstawić

zaświadczenie lekarskie od lekarza lub inne dokumenty (recepty, opakowania leków wydanych na swoje nazwisko itp.), za pomocą których można udowodnić niezdolność do pracy, która wystąpiła podczas urlopu wypoczynkowego.

1.3.4. Zabiegi chirurgii kosmetycznej

W przypadku operacji kosmetycznych, które nie mają przyczyny medycznej (potwierdzonej przez lekarza), dni, w których nie możesz pracować, obciążają Ciebie. Oznacza to, że za te dni nie otrzymasz zasiłku chorobowego. Możesz wziąć płatne godziny urlopu.

1.3.5. Druga opinia

Możesz poprosić o drugą opinię innego lekarza medycyny pracy, jeśli pierwszy lekarz medycyny pracy wyrazi na to zgodę. Pierwszy lekarz medycyny pracy zbiera dane dla drugiego lekarza medycyny pracy. W przypadku złożenia wniosku o drugą opinię, nie będzie ona miała skutku zawieszającego w stosunku do pierwszej opinii medycznej. Innymi słowy, należy postępować zgodnie z opinią pierwszego lekarza medycyny pracy, dopóki lekarz medycyny pracy, którego druga opinia została zażądana, nie wyciągnie przeciwnych wniosków. Warto jednak zauważyć, że czas oczekiwania na drugą opinię jest długi, ponieważ lekarz medycyny pracy z naszej firmy musi zebrać wszystkie dane i przestudiować akta przed wydaniem opinii.

1.3.6. Badanie przez biegłego

Jeśli masz wątpliwości co do przebiegu reintegracji, możesz zwrócić się do UWV o sporządzenie ekspertyzy. Koszty ekspertyzy ponosi wnioskodawca. Istnieją tylko cztery pytania, w przypadku których UWV oferuje specjalistyczną opinię:

- o Czy chodzi o niezdolność do pracy?
- o Czy istnieje możliwość dostosowania pracy w organizacji?
- o Wysiłki zmierzające do reintegracji podejmowane przez pracownika;
- o Wysiłki zmierzające do reintegracji podejmowane przez pracodawcę.

1.3.7. Płatne wolne dni

Może wystąpić nieprzewidywalna sytuacja osobista, która tymczasowo uniemożliwia wykonywanie działalności. W takich przypadkach nie wolno informować o chorobie, ponieważ się na nią nie zachorowało. Ważne jest, abyś przejął inicjatywę (jeśli przełożony musi zapytać Cię o sytuację osobistą, narusza zasady RODO) i omówił sprawę ze swoim przełożonym, aby wspólnie znaleźć rozwiązanie. Szereg sytuacji jest już regulowanych przez prawo, na przykład: urlop na wychowanie dziecka, urlop w sytuacjach wyjątkowych i nadzwyczajnych, urlop na opiekę krótkoterminową, urlop na opiekę długoterminową, urlop bez wynagrodzenia, urlop adopcyjny i urlop opiekuńczy.

1.3.8. Działania i obowiązki w pierwszym i drugim roku choroby

Pracodawca i pracownik są wspólnie odpowiedzialni za reintegrację zawodową w ciągu pierwszych dwóch lat niezdolności do pracy. Dział 1-Voud | Arbodienst pełni rolę zamówionego lub niezamówionego wsparcia, zarówno w relacjach z firmą Goodmorning Admin B.V., jak i w relacjach z pracownikiem. Koordynator ds. Absenteizmu lub Menedżer ds. ZL będzie raportował w następujący sposób:

- o Wszystkie dokumenty i dane dotyczące okresu, w którym pracownik był nieobecny w pracy;
- o Liczba przepracowanych godzin w przypadku częściowej niezdolności do pracy;
- o Działania przeprowadzone w celu reintegracji.

Dane te są przechowywane w tzw. aktach reintegracyjnych.

1.3.9. Badania lekarskie w celach profilaktycznych

Możesz zwrócić się do Koordynatora ds. Absenteizmu, Menedżera ds. ZZL lub lekarza medycyny pracy z pytaniami dotyczącymi (zbliżających się) problemów ze zdrowiem i pracą, zanim pojawi się ból lub zanim będziesz musiał być nieobecny w pracy z powodu choroby. Jeśli chcesz skorzystać z tej możliwości, możesz skontaktować się telefonicznie, z własnej inicjatywy, z Koordynatorem ds. Absenteizmu, Menedżerem ds. ZZL lub Działem 1-Voud | Arbodienst.

1.3.10. Kontakty z 1-Voud | Służba Nadzoru Pracy (Arbodienst) po drugim roku choroby

Jeśli dwuletni okres choroby dobiegł końca, ale umowa z pracodawcą nie została rozwiązana z mocy prawa, kontakt między pracownikiem a Działem 1-Voud | Arbodienst zostanie przerwany po zakończeniu okresu oczekiwania zgodnie z Ustawą o WIA. Jeśli UWV nałoży karę, ponieważ nie skorzystałeś z możliwości oferowanych przez WIA w okresie oczekiwania wynoszącym 104 tygodnie, umowa między Tobą a Działem 1-Voud | Arbodienst będzie obowiązywać przez okres sankcji.

1.3.11. Ustanie umowy o pracę

Jeśli po upływie dwóch lat (104 tygodni) od pierwszego dnia niezdolności do pracy nadal będziesz całkowicie lub częściowo niezdolny do pracy, umowa o pracę zostanie zakończona na podstawie długotrwałej niezdolności do pracy w tej części, w której niezdolność do pracy trwa nadal. W przypadku całkowitej niezdolności do pracy umowa o pracę zostanie całkowicie rozwiązana.

1.3.12. Kontynuacja płatności na rzecz pracownika w przypadku choroby

Jeśli podczas zwolnienia lekarskiego zostanie stwierdzone, że nie możesz wrócić do pracy z powodu choroby lub niepełnosprawności (uzasadnionej przez lekarza medycyny pracy i rzeczoznawcę ds. problemów w pracy), Goodmorning Admin B.V. zdecyduje się na rozpoczęcie zewnętrznego procesu reintegracji dla Ciebie (Ścieżka II), zgodnie z Ustawą o zwiększeniu szans na reintegrację zawodową (WvP) i/lub egzekwowaniem Ustawy ZW,

W ramach obowiązku reintegracji musisz podjąć współpracę w tym procesie. Jeśli zauważymy, że przeszkody fizyczne spowodowane chorobą lub niepełnosprawnością mają charakter trwały i z powodu tych przeszkód wyczerpałeś możliwości stałego wykonywania odpowiedniej pracy, możesz zwrócić się do Instytutu UWV o przeprowadzenie przewidywanego badania przez biegłego i sporządzenie ekspertyzy na mocy Ustawy WIA. Biorąc pod uwagę przepisy prawne w tej dziedzinie, oznacza to, że możesz złożyć wniosek o przewidywane wynagrodzenie po 13 tygodniach niezdolności do pracy (liczonych od pierwszego dnia choroby) do 68 tygodni niezdolności do pracy. W przypadku wszystkich tych kroków musisz współpracować w ramach swoich obowiązków prawnych.

1.3.13. Konsekwencje nieprzestrzegania zasad regulaminu absencji (sankcje)

Jeśli nie możesz pracować z powodu niezdolności do pracy, masz prawo do wynagrodzenia.

Pracodawca weźmie pod uwagę opinię lekarza medycyny pracy i/lub Koordynatora ds.

Absenteizmu. Pracodawca jest zobowiązany do zastosowania sankcji, jeśli pracownik naruszy którąkolwiek z zasad wymienionych w niniejszym protokole bez uzasadnionego powodu, np.:

- o Pracownika nie zastano w domu w celu przeprowadzenia badania lekarskiego;
- o Nie można skontaktować się z pracownikiem za pośrednictwem 1-Voud | Arbodienst lub Goodmorning Admin B.V.;
- o Pracownik nie stawia się na umówione badanie lekarskie lub nie odwołuje go w

terminie bez uzasadnionej przyczyny;
o Pracownik nie jest chory, ale informuje firmę, że zachorował;
o Pracownik nie współpracuje przy aktualizacji planu działania i/lub nie zwraca na czas podpisanego (zaktualizowanego) planu działania.

Możliwości nałożenia sankcji są następujące (w porządku chronologicznym):

- o Nagana ustna z adnotacją w aktach pracowniczych;
- o Nagana pisemna odnotowana w aktach pracowniczych;
- o Zawieszenie wynagrodzenia;
- o Zawieszenie ciągłości wypłaty wynagrodzenia;
- o Zawieszenie pracy
- o Zwolnienie z pracy.

1.4. Kontynuacja płatności na rzecz pracownika w przypadku choroby

Pierwszy dzień choroby pracownika uznaje się za dzień oczekiwania. Za ten dzień pracownik nie otrzyma wynagrodzenia ani zasiłku chorobowego. Od drugiego dnia pracownik albo będzie nadal otrzymywał wynagrodzenie za czas zwolnienia lekarskiego, albo otrzyma odszkodowanie z tytułu choroby, w zależności od swojej sytuacji, na przykład, jeśli ma umowę o oddelegowanie lub był chory w momencie zakończenia umowy. Pracownik ma prawo do następujących świadczeń w przypadku niezdolności do pracy i jeśli umowa o oddelegowanie nie wygasła:

- 90% wynagrodzenia uzależnionego od czasu pracy w pierwszych 52 tygodniach niezdolności do pracy i co najmniej minimalne wynagrodzenie ustawowe, które ma zastosowanie w tym przypadku;
- 80% wynagrodzenia uzależnionego od czasu pracy od tygodnia 53 do tygodnia 104 umowy.

Po ustaniu umowy o pracę pracownik z Fazy B ma prawo do zasiłku chorobowego w wysokości 70% na podstawie dekretu dotyczącego dziennego wynagrodzenia z tytułu ubezpieczenia pracowników.

Uzupełniający zasiłek chorobowy po zakończeniu zatrudnienia w Fазie A

Jeśli pracownik tymczasowy jest niezdolny do pracy w momencie wygaśnięcia umowy o pracę tymczasową z mocy prawa w terminie uzgodnionym w Fазie A, to jeśli pracownik tymczasowy ma prawo do odszkodowania chorobowego, biuro pośrednictwa pracy uzupełni taki zasiłek chorobowy.

W ciągu pierwszych 52 tygodni niezdolności do pracy zasiłek chorobowy zostanie uzupełniony do wysokości 90% wynagrodzenia obliczonego na podstawie wynagrodzenia ustalonego w Decyzji o obowiązkowym ubezpieczeniu pracownika (jest ono obliczane przez UWV).

Za okres rozpoczynający się w 53. tygodniu do 104. tygodnia niezdolności do pracy zasiłek chorobowy zostanie uzupełniony do 80% wynagrodzenia za dzień, obliczonego na podstawie wynagrodzenia ustalonego w decyzji dotyczącej obowiązkowego ubezpieczenia pracownika.

Aby otrzymać taką dodatkową rekompensatę, należy przesłać firmie Goodmorning B.V. zaświadczenie o wynagrodzeniu otrzymane od UWV za każdy z okresów.

1.5. Ochrona życia prywatnego

Zarówno Goodmorning Admin BV, jak i 1-Voud | Arbodienst działają zgodnie z zasadami określonymi w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych (RODO).

Wszyscy pracownicy Goodmorning Admin B.V. mają prawo do starannego traktowania przez kierownictwo i organy zewnętrzne (takie jak 1-Voud | Arbodienst) oraz do uczciwego i należytego traktowania wszystkich danych poufnych i osobowych. Pracownicy mają w każdej chwili prawo dostępu do danych zawartych w ich dokumentacji medycznej. Lekarz medycyny pracy 1-Voud | Arbodienst jest zobowiązany do zachowania tajemnicy zawodowej (medycznej).

2. KODEKS POSTĘPOWANIA

2.1. Wprowadzenie

Kodeks Postępowania stanowi opis pożądanego zachowania w firmie. Niniejszy Kodeks Postępowania określa sposób, w jaki oczekujemy od naszych pracowników interakcji ze współpracownikami, klientami, dostawcami, politykę przyjmowania prezentów, politykę dotyczącą zamówień i publikowania informacji. Ponadto Kodeks Postępowania zawiera zasady dotyczące sposobu, w jaki firma chce traktować swoich pracowników oraz oczekiwania dotyczące uczciwości i etycznego postępowania.

2.2. Plan działań - Kodeks Postępowania

Niniejszy Kodeks Postępowania ma zastosowanie do komunikacji i wypowiedzi Goodmorning Admin B.V. oraz służy zapewnieniu środków do realizacji tego celu. Jako organizacja pracy tymczasowej, Goodmorning Admin B.V. jest członkiem ABU (Ogólnej Federacji Agencji Pracy Tymczasowej) i jesteśmy zobowiązani do przestrzegania standardów ustanowionych przez ABU w kwestiach odpowiedniego zachowania członków w celu społecznie odpowiedzialnego zarządzania.

Kodeks Postępowania został opracowany, aby zapewnić naszym stałym pracownikom, pracownikom tymczasowym i klientom/użytkownikom Goodmorning Admin B.V. przejrzystość w zakresie tego, co jest, a co nie jest dozwolone w kwestiach nierównego traktowania zabronionego przez prawo ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, kolor skóry, narodowość, religię, przekonania życiowe, orientację polityczną, stan cywilny, orientację seksualną, niepełnosprawność i kryteria wiekowe.

2.2.1. Postanowienia ogólne

2.2.1.1. Przestrzeganie przepisów ustawowych i wykonawczych

W Goodmorning Admin B.V. prowadzimy naszą działalność przestrzegając praw i przepisów mających zastosowanie do naszej działalności i zapewniamy ścisłe przestrzeganie tych zasad. Wszyscy pracownicy, menedżerowie i dyrektorzy firmy mają obowiązek ścisłego przestrzegania przepisów prawnych i wykonawczych. Wszyscy pracownicy Goodmorning Admin B.V. są zobowiązani do natychmiastowego zgłaszania wszelkich naruszeń bezpośrednio przełożonemu. W przypadku niejasności dotyczących określonej sytuacji pracownik ma obowiązek natychmiast skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.

Oprócz przestrzegania przepisów prawnych i wykonawczych, przywiązujemy szczególną wagę do ochrony danych i poufności wszystkich naszych klientów, dostawców i pracowników. Stale zapewniamy, że dane te są chronione przed nieautoryzowanym dostępem.

2.2.1.2. Społeczna odpowiedzialność

W Goodmorning Admin B.V. prowadzimy działalność z poszanowaniem praw człowieka i podstawowych standardów dotyczących praw człowieka.

Przestrzegamy przepisów prawa i traktatów w tym zakresie. Wszyscy pracownicy

są odpowiedzialni za przestrzeganie tych przepisów i muszą je stosować w swoich codziennych działaniach. Zobowiązujemy się również do stosowania zrównoważonych i przyjaznych dla środowiska praktyk biznesowych, aby zminimalizować nasz wpływ na środowisko.

2.2.1.3. Uczciwa konkurencja

Zobowiązaliśmy się do promowania uczciwej konkurencji i ścisłego przestrzegania przepisów prawnych i wykonawczych w tym zakresie. Obejmuje to na przykład przepisy i regulacje dotyczące karteli, ustalania cen i porozumień w sprawie alokacji klientów lub alokacji regionalnej. Wszelkie działania ograniczające uczciwą konkurencję są zabronione. Zabramy również wszelkich spotkań ze stronami trzecimi w celu wymiany poufnych informacji na temat cen, przyszłych cen, współpracy, relacji z klientami lub dostawcami. Dotyczy to również informacji o przejściach, zamówieniach i cesjach firmy. W przypadku spotkań ze stronami trzecimi dotyczących takich operacji ważne jest, aby zaangażować w te kroki odpowiednie osoby i skonsultować się z działem prawnym na początkowym etapie działań, aby uniknąć błędnych interpretacji.

2.2.1.4. Zapobieganie korupcji i praniu brudnych pieniędzy

W tej firmie surowo zabrania się uzyskiwania indywidualnych korzyści poprzez przyjmowanie płatności od partnerów biznesowych lub oferowanie im pieniędzy. Oferowanie lub przyjmowanie prezentów lub specjalnych rozrywek jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika lub wyznaczonego w tym celu menedżera. Niedozwolone jest oferowanie pieniędzy lub prezentów do celów zawodowych bez przestrzegania odpowiednich procedur.

Bardzo poważnie traktujemy naszą odpowiedzialność za zapobieganie korupcji i praniu brudnych pieniędzy. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zgłaszania takich działań bezpośrednio przełożonemu lub osobie wyznaczonej do zgłaszania takich działań. Nieprzestrzeganie tych zasad może pociągać za sobą działania dyscyplinarne, w tym rozwiązanie konkretnej umowy o pracę.

2.2.1.5. Dokładność i kompletność administracji i archiwizacji

W naszej firmie bardzo ważne jest, aby wszystkie transakcje biznesowe były odpowiednio rejestrowane w dokumentacji administracyjnej. Obowiązkowe jest przechowywanie i archiwizowanie dowodów tych transakcji. Wszystkie dokumenty związane z administracją i archiwizacją muszą być zgodne z (lokalnymi) przepisami prawa i przepisami podatkowymi.

Obowiązkiem każdego pracownika naszej firmy jest współpraca na rzecz prawidłowej administracji i działanie zgodnie z właściwymi procedurami. Jeśli pracownik ma pytania lub potrzebuje pomocy w zarządzaniu określonymi sprawami, zawsze może zwrócić się o wsparcie do swojego bezpośredniego przełożonego.

2.2.1.6. Zapobieganie zamierzonej lub niezamierzonej dyskryminacji

Niniejszy Kodeks Postępowania został opracowany w celu upewnienia się, że Goodmorning Admin B.V., jako organizacja zatrudniająca, stosuje zasadę zakazu

dyskryminacji wobec pracowników stałych, tymczasowych oraz klientów/beneficjentów w swojej polityce kadrowej i oferuje swoim pracownikom jasność co do sposobu, w jaki mogą uniknąć umyślnej lub niezamierzonej dyskryminacji. Kodeks Postępowania ma następujące główne cele:

- Realizacja zasady zakazu dyskryminacji;
- Zapewnienie zasady równych szans dla pracowników (potencjalnych pracowników) i pracowników tymczasowych Goodmorning B.V., w oparciu o Kodeks Postępowania Goodmorning B.V.

2.2.1.7. Egzekwowanie polityki antydyskryminacyjnej

Jako organizacja zajmująca się zatrudnianiem i rekrutacją pracowników, firma Goodmorning B.V. ma obowiązek opracować i egzekwować politykę przeciwdziałania dyskryminacji. Stosowanie zasady, zgodnie z którą za każdym razem możemy wybrać najlepiej dopasowanego kandydata, może przyczynić się do zapobiegania dyskryminacji. Ważne jest również, aby firma Goodmorning B.V. angażowała się w zapobieganie uprzywilejowaniu grup mniejszościowych i walkę z dyskryminującymi zachowaniami lub rasistowskimi żądaniami ze strony beneficjentów. W ten sposób promujemy sprawiedliwe i równe traktowanie pracowników oraz pracowników tymczasowych i zapobiegamy dyskryminacji.

2.2.1.8. Zapoznanie się z Kodeksem Postępowania

Goodmorning Admin B.V. udostępni Kodeks Postępowania publicznie i upewni się, że jest on znany wszystkim stałym pracownikom, pracownikom tymczasowym oraz klientom/beneficjentom firmy. Kodeks Postępowania będzie regularnie aktualizowany, a tam, gdzie będzie to konieczne, prześlemy instrukcje dotyczące sposobu jego stosowania.

2.2.1.9. Ocena Kodeksu Postępowania

Funkcjonowanie Kodeksu Postępowania podlega corocznej ocenie.

2.2.2. Zakaz dyskryminacji

2.2.2.1. Odrzucenie dyskryminacji

Spółka Goodmorning B.V. zakazuje dyskryminacji ze względu na płeć, religię, przekonania, przynależność polityczną, rasę, narodowość, orientację seksualną, stan cywilny, niepełnosprawność lub chorobę przewlekłą oraz wiek, zgodnie z ogólną Ustawą o sprawiedliwym traktowaniu (AWGB), Ustawą o sprawiedliwym traktowaniu kobiet i mężczyzn (WGBH/CZ) oraz Ustawą o sprawiedliwym traktowaniu ze względu na wiek przy zatrudnianiu (WGBL).

2.2.2.2. Odrzucenie żądań lub celów o skutku dyskryminacyjnym

Opinie lub preferencje klientów, pracowników lub ich relacji nie stanowią ważnego powodu wykluczenia osób. Firma Goodmorning B.V. informuje klientów i potencjalnych klientów, że nie będzie uwzględniać żądań ani celów o treści dyskryminującej.

2.2.3. Rekrutacja i selekcja

2.2.3.1. Zasada równych szans

Przy wyborze pracowników tymczasowych i stałych, Goodmorning Admin B.V. upewnia się, że każdy ma równe szanse na wybór. Tekst i obrazy w ogłoszeniach nie mogą sugerować, że potencjalni kandydaci należący do określonej mniejszości mają mniejsze szanse na wybór.

2.2.3.2. Unikanie błędnych osądów wobec mniejszości etnicznych

Przy ustalaniu kryteriów selekcji zwracamy szczególną uwagę na unikanie błędnych ocen i dyskryminacji kandydatów, tak aby nie występowały bezpośrednie lub pośrednie elementy dyskryminujące.

2.2.3.3. Uwagi na marginesie dotyczące wyników testów psychologicznych

Jeśli zdecydujemy się poddać kandydata badaniu psychologicznemu, weźmiemy pod uwagę potencjalne uprzedzenia kulturowe, które mogą występować w takich badaniach. Uwzględnimy te uprzedzenia przy przeprowadzaniu i interpretacji badań psychologicznych.

2.2.3.4. Uznawanie dyplomów wydanych w innych państwach

Stopnie naukowe i dyplomy wydane w państwach innych niż Niderlandy będą uznawane na podstawie równoważnych dyplomów wydanych w Niderlandach.

2.2.3.5. Polityka preferencyjna w przypadku wakatów

Jeśli Goodmorning Admin B.V. ma wolne miejsca pracy, prawo zezwala firmie na prowadzenie polityki preferencyjnej tylko dla trzech grup: kobiet, osób należących do określonej mniejszości etnicznej lub kulturowej oraz osób niepełnosprawnych lub cierpiących na choroby przewlekłe. Jest to jednak dozwolone tylko wtedy, gdy celem tej polityki jest postawienie osób należących do tych grup w uprzywilejowanej pozycji w celu wyeliminowania faktycznych nierówności.

Goodmorning Admin B.V. nie może stosować polityki preferencyjnej wobec innych grup niż wymienione powyżej - takich jak mężczyźni, osoby nienależące do mniejszości etnicznej lub kulturowej ("ludność rdzenna"). Niedozwolone jest również wdrażanie polityki preferencyjnej opartej na innych cechach osobistych. Istnieją wymogi dotyczące stosowania polityki preferencyjnej określone w ogólnej ustawie o sprawiedliwym traktowaniu i ustawie o sprawiedliwym traktowaniu ze względu na niepełnosprawność i przewlekłe zaburzenia / choroby.

Goodmorning Admin B.V. kieruje się wyłącznie przepisami dotyczącymi funkcjonalności, przestrzegając przepisów prawa w kwestiach rekrutacji, selekcji i wynajmu pracowników tymczasowych.

Spółka Goodmorning B.V. informuje klientów/beneficjentów, że prawo zabrania spełniania żądań lub celów o treści dyskryminującej.

Goodmorning Admin B.V. zapewnia, że otwarte relacje są prezentowane w sposób, który nie wykazuje preferencji ze względu na płeć i wiek. Jeśli wyjątkowo dokonujemy rozróżnienia w oparciu o sprawiedliwe traktowanie, powód ten musi być wyraźnie wskazany w momencie składania oferty pracy.

Na etapie selekcji Goodmorning Admin B.V. nie może zadawać pytań związanych z cechami osobistymi, takimi jak ciąża, niepełnosprawność lub przewlekłe zaburzenia / choroby i historia zdrowia i choroby, chyba że jest to wyjątkowo dozwolone ze względu na sprawiedliwe traktowanie.

2.2.4. Zarządzanie zasobami ludzkimi

Dyskryminacja nie powinna odgrywać roli w ocenie wyników pracowników. Kryteria ustalane w celu sprawdzenia, czy pracownicy mogą uczestniczyć w szkoleniach lub kursach, są ustalane tak, aby nie zawierały bezpośrednio lub pośrednio elementów dyskryminujących. Kryteria dotyczące polityki kariery lub mobilności są ustalane w taki sposób, aby nie zawierały elementów bezpośrednio lub pośrednio dyskryminujących.

2.2.5. Zwolnienie z pracy

Zabronione jest, aby powody zwolnienia lub nieprzedłużenia umowy o pracę były związane z kolorem skóry, narodowością lub pochodzeniem etnicznym pracownika.

2.2.6. Środki zapobiegania dyskryminacji

W codziennych interakcjach między pracownikami nie może być dyskryminacji. W Goodmorning Admin B.V. wszystkie osoby są traktowane jednakowo. Każdy pracownik powinien czuć się w firmie jak w domu.

2.2.7. Sankcja

Dla kierownictwa Goodmorning Admin BV zachowanie dyskryminacyjne, które można sklasyfikować w odpowiednich opisach prawnych, może pociągać za sobą środki dyscyplinarne i zgłoszenie na policję naruszenia zakazów dyskryminacji na mocy prawa karnego.

2.2.8. Szacunek i równość

W Goodmorning Admin B.V. prowadzimy działalność z poszanowaniem jednostki, unikamy dyskryminacji i molestowania oraz dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić wszystkim równe szanse.

Goodmorning Admin B.V. nie może przyjmować preferencyjnej polityki wobec innych grup niż te wymienione powyżej - takich jak mężczyźni, osoby, które nie należą do mniejszości etnicznej lub kulturowej („ludność rdzenna”). Niedozwolone jest również wdrażanie polityki preferencyjnej opartej na innych cechach osobistych. Istnieją wymogi dotyczące stosowania polityki preferencyjnej określone w ogólnej ustawie o sprawiedliwym traktowaniu i ustawie o sprawiedliwym traktowaniu ze względu na niepełnosprawność i przewlekłe zaburzenia / choroby.

Wszyscy pracownicy są traktowani sprawiedliwie i z szacunkiem przez swoich przełożonych i współpracowników. Dyskryminacja ze względu na rasę, kolor skóry, narodowość, pochodzenie, płeć, religię, orientację seksualną lub inne cechy osobiste jest surowo zabroniona. Wszelkie formy nękania i kontaktu fizycznego są również zabronione.

2.2.9. Unikanie konfliktów interesów

Żaden pracownik nie może wykorzystywać mienia spółki do celów osobistych bez pisemnej zgody swojego przełożonego. Majątek firmy, w tym kopie poufnych informacji i danych, może być wykorzystywany wyłącznie do celów zawodowych, a ich usuwanie z miejsca, w którym zostały pierwotnie umieszczone, jest niedozwolone.

Podczas podejmowania decyzji biznesowych zabronione jest uwzględnianie osobistych interesów lub relacji. Jeśli istnieje potencjalny konflikt interesów, należy niezwłocznie zgłosić to bezpośredniemu przełożonemu.

Pracownicy mają również obowiązek zgłaszania, gdy chcą podpisać transakcje w imieniu Goodmorning Admin B.V. ze spółką, w której ich partner lub bliscy krewni posiadają ponad pięć procent aktywów lub praw głosu. Pracownik musi skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym przed podpisaniem transakcji.

2.2.10. Ochrona aktywów spółki

Każdy pracownik ma obowiązek chronić aktywa firmy Goodmorning Admin B.V. przed utratą, uszkodzeniem i kradzieżą. Obejmuje to wartości niematerialne i prawne, takie jak dokumenty, nagrania i inną wiedzę cenną dla partnerów biznesowych lub konkurencji. Poufne dokumenty i dane używane w pomieszczeniach Goodmorning Admin B.V., w samochodach służbowych lub w miejscu pracy nie mogą być dostępne dla osób nieupoważnionych. Aby to zapewnić, wszyscy pracownicy Goodmorning Admin B.V. muszą stosować niezbędne środki bezpieczeństwa.

2.2.11. Reprezentowanie spółki i komunikacja w sferze publicznej

Wszyscy pracownicy Goodmorning Admin B.V. są uważani za przedstawicieli firmy w oczach opinii publicznej. Zawsze istnieje ryzyko, że informacje o strategii korporacyjnej, fuzjach i zakupach lub projektach restrukturyzacyjnych przedostaną się (ustnie) do prasy lub środowiska internetowego. Takie informacje (ustne lub pisemne) mogą być ujawniane wyłącznie po uprzedniej konsultacji z przełożonym.

3. OSOBA GODNA ZAUFANIA

3.1. Wprowadzenie

Aby móc prowadzić działalność w uczciwy sposób, niezbędne jest bezpieczne środowisko pracy. Oferuje ono przestrzeń, w której pracownicy mogą otwarcie mówić o zachowaniu niezgodnym z wartościami i standardami leżącymi u podstaw ich pracy.

Osoba godna zaufania odgrywa ważną rolę w zapewnieniu uczciwości w miejscu pracy. Pracownicy mogą niechętnie zgłaszać pewne problemy swoim przełożonym lub kierownictwu. Wyznaczenie osoby godnej zaufania daje pracownikom możliwość zgłaszania problemów związanych z moralnością i uczciwością, naruszeń uczciwości i niepożądanego zachowania, w tym molestowania seksualnego. Osoba godna zaufania pomaga podjąć ewentualne kroki prawne w sądzie i oferuje możliwość oficjalnego zgłoszenia (na zasadzie poufności) niepożądanego zachowania. We wszystkich sytuacjach, w których występują delikatne problemy wymagające odpowiedniego rozwiązania, osoba godna zaufania rozpatruje wszystkie zgłoszenia z zachowaniem ścisłej poufności. Podejmujemy działania tylko wtedy, gdy sygnalista wyrazi na to zgodę.

Goodmorning dysponuje rodzajem „Siatki bezpieczeństwa” osoby godnej zaufania, innymi słowy, 2 osoby zostały wyznaczone jako osoby godne zaufania. W ten sposób pracownik ma możliwość wyboru, do kogo chce się zwrócić. Jest to możliwe poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: vertrouwenscommissie@goodmorning.eu

Osoba godna zaufania działa niczym pudło rezonansowe dla pracowników, oferując im wsparcie i porady. Osoba godna zaufania służy pomocą w rozwiązywaniu skarg i wysłuchiowaniu ich. Doradza również, czy należy złożyć skargę, czy nie, lub czy konieczna jest rozmowa z osobą, która powoduje niedogodności, aby spróbować rozwiązać problem.

W przypadkach, w których „ofierze” niepożądanego zachowania może być trudno skontaktować się z „autorem”, mediator może zaoferować rozwiązanie. Osoba godna zaufania może pełnić rolę mediatora i zaangażować się w dyskusję z obiema stronami. Jeśli mediacja nie doprowadzi do rozwiązania, można złożyć skargę do Komisji ds. Skarg. Sygnalista w pełni przejmuje następujące kroki, a osoba godna zaufania nie bierze w tym przypadku odpowiedzialności za zaistniały problem. Odpowiedzialność spoczywa na sygnaliście. Jeśli mediacje prowadzone przez osobę godną zaufania nie przyniosą rozwiązania, można zwrócić się do mediatora przed powiadomieniem Komisji ds. Skarg.

3.2. Komisja ds. Skarg

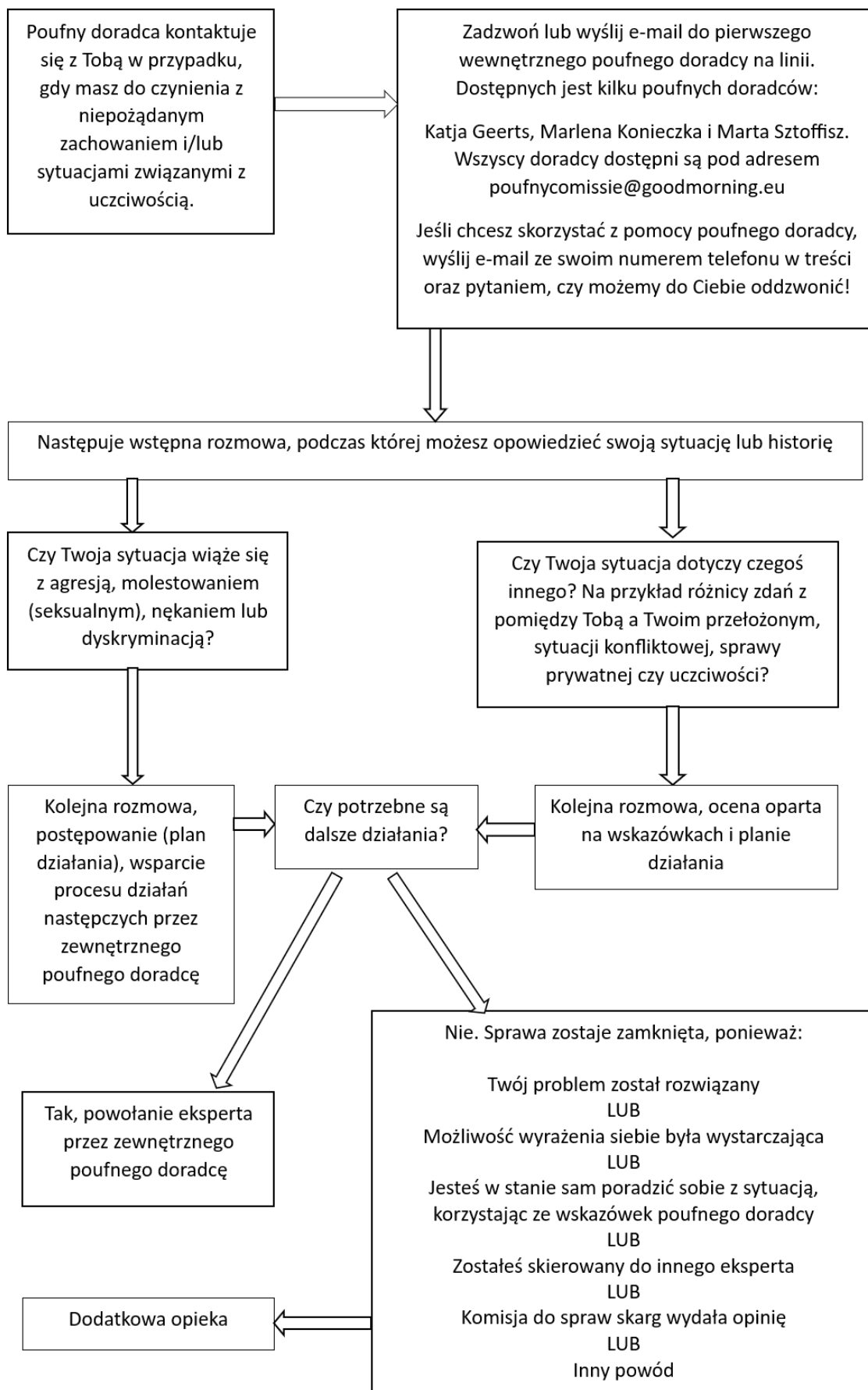
Zgodnie z Ustawą o warunkach pracy, pracodawca jest zobowiązany do wdrożenia polityki, której celem jest zapobieganie lub ograniczanie presji psychospołecznej (PSA) w ramach polityki dotyczącej warunków pracy. Obejmuje to walkę z niepożądanym zachowaniem, takimi jak molestowanie (seksualne), agresja i przemoc, mobbing i dyskryminacja.

Osoba godna zaufania może odegrać ważną rolę w egzekwowaniu tej polityki. Jeśli niepożądane zachowanie nie ustąpi, można skorzystać z drogi formalnej i złożyć skargę do niezależnej i bezstronnej Komisji ds. Skarg, wyznaczonej przez pracodawcę.

Komisja ds. Skarg składa się z co najmniej trzech członków. Do każdej Komisji ds. Skarg można wybrać tylko 3 osoby z LPC. Pracownik z własnej firmy i dwóch z innych firm. Co najmniej dwie z trzech osób rozpatrują skargę i oferują pracodawcy porady dotyczące środków, które należy podjąć. Osoba godna zaufania może pomóc sygnaliście w całym procesie, jeśli zajdzie taka potrzeba.

3.3. Plan kroków - plan powiadomienia osoby godnej zaufania

Kroki, które należy podjąć, aby zwrócić się do osoby godnej zaufania, przedstawia poniższy schemat i/lub plan kroków.



4. SYSTEM ZGŁASZANIA WYKROCZEŃ

4.1. Wprowadzenie

Pożądane zachowanie lub zachowanie, które mieści się w granicach norm i wartości firmy, ma zasadnicze znaczenie dla dobrego samopoczucia i produktywności wszystkich pracowników i firmy. Dotyczy to nie tylko sposobu, w jaki ludzie traktują siebie, ale także sposobu, w jaki traktują siebie i środowisko. Pożądane zachowanie przyczynia się do pozytywnej i pełnej szacunku kultury pracy, co może prowadzić do większej satysfakcji i zaangażowania pracowników oraz wyższej produktywności i rentowności firm. Co więcej, pożądane zachowanie przyczynia się do harmonijnego społeczeństwa, w którym ludzie traktują się nawzajem z szacunkiem i tolerancją oraz biorą na siebie odpowiedzialność za przyczynianie się do wspólnego dobrobytu. Krótko mówiąc, pożądane zachowanie jest nie tylko pożądane, ale także kluczowe dla stworzenia pozytywnego i produktywnego środowiska dla wszystkich pracowników jako środowiska pracy.

Istotne jest, aby pracownicy przestrzegali najwyższych standardów etycznych i szanowali uczciwość podczas wykonywania swoich zadań. W przypadku podejrzenia naruszenia zasad uczciwości pracownicy mogą zwrócić się do Organu ds. Sygnalizowania Nieprawidłowości, jeśli podejrzenie dotyczy interesu społecznego. Organ ds. Sygnalizowania Nieprawidłowości uczciwości oferuje doradztwo, przeprowadza dochodzenia i zachęca firmy do monitorowania swojej uczciwości i ochrony pracowników. Więcej informacji na temat ochrony sygnalistów można znaleźć na stronie internetowej pod adresem www.wetbeschermingklokkenluiders.nl.

Podejrzenia nieodpowiedniego zachowania, które są ważne na poziomie firmy, obejmują naruszenia przepisów prawnych, zagrożenia dla zdrowia publicznego lub bezpieczeństwa osób, szkody wyrządzone środowisku i/lub problemy w funkcjonowaniu usług publicznych lub firmy z powodu nieodpowiednich działań lub zaniechań. Domniemanie musi opierać się na uzasadnionych powodach.

Naruszenia uczciwości i (domniemane) wykroczenia mogą obejmować:

- Kradzież, defraudacja, oszustwo, podstęp
- Podejmowanie działań poza pracą bez upoważnienia
- Korupcja, przekupstwo, przyjmowanie lub żądanie prezentów
- Nieodpowiednie wykorzystanie lub przechowywanie informacji
- Fałszowanie dokumentów publicznych
- Nadużycie aktywów, własności firmy

Pracownicy, którzy mają wątpliwości co do złożenia skargi, mogą porozmawiać z osobą godną zaufania z zachowaniem poufności. Aby uzyskać więcej informacji na temat zgłaszania naruszeń uczciwości, należy postępować zgodnie z Planem kroków dla sygnalistów firmy Goodmorning B.V.

4.2. Plan działań - system zgłoszeń dla sygnalistów

Jeśli chodzi o wykroczenie, naruszenie lub niebezpieczeństwo naruszenia przepisów prawnych lub wewnętrznych przepisów pracodawcy lub zagrożenie dla zdrowia publicznego,

bezpieczeństwa osób, szkód wyrządzonych środowisku lub dobrego funkcjonowania usług publicznych lub firmy z powodu nieodpowiedniego zachowania lub zaniedbania, możesz zgłosić to wykroczenie. Zgłoszenia może dokonać osoba, która pracuje dla firmy lub która pracowała lub nadal pracuje dla innej firmy, jeśli miała kontakt z tą firmą w ramach wykonywanej pracy.

4.2.1. Informacje, zalecenia i wsparcie dla pracownika

1. W przypadku podejrzenia nieprawidłowości, niewłaściwego działania lub naruszenia przepisów UE pracownik może zwrócić się o informację, doradztwo i wsparcie w sposób poufny do osoby godnej zaufania.
2. W przypadku podejrzenia nieprawidłowości, niewłaściwego działania lub naruszenia przepisów UE pracownik może zwrócić się o informację, doradztwo i wsparcie w sposób poufny do osoby godnej zaufania. Pracownik może zwrócić się do Organu ds. Sygnalizowania Nieprawidłowości, doradztwo i wsparcie dla osób zgłaszających nieprawidłowości, na zasadzie poufności, gdy podejrzewa nieprawidłowość, niewłaściwe działanie lub naruszenie przepisów UE.

4.2.2. Zgłoszenie wewnętrzne przez pracownika pracodawcy

1. Pracownik, który ma podejrzenia w firmie swojego pracodawcy, może zgłosić je każdemu menedżerowi, który zajmuje wyższe stanowisko w hierarchii firmy. Jeśli pracownik ma uzasadnione podejrzenie, że menedżer wyższego szczebla jest zaangażowany w podejrzenie niewłaściwego postępowania, naruszenia prawa lub nieprawidłowości, może zgłosić problem do Komisji ds. Skarg.
2. Pracownik może również zgłosić podejrzenie za pośrednictwem osoby godnej zaufania. Osoba godna zaufania, w porozumieniu z pracownikiem, przekaze zgłoszenie menedżerowi lub Komisji ds. Skarg, jak określono w poprzednim akapicie.
3. Zgłoszenie może zostać przekazane w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub za pośrednictwem innych komunikatorów głosowych, lub na prośbę sygnalisty, w rozsądnym terminie poprzez rozmowę w dowolnym miejscu. Pracownik może również anonimowo zgłosić określony problem.

4.2.3. Zgłoszenie wewnętrzne przez pracownika innej firmy

4. Osoba z innej firmy, która ze względu na charakter wykonywanych czynności ma kontakt z firmą Pracodawcy, podejrzewa nieprawidłowość, wykroczenie lub naruszenie w firmie Pracodawcy, może zgłosić skargę do Komisji ds. Skarg.
5. Sygnalista również może zwrócić się do osoby godnej zaufania. Zgłoszenie jest traktowane tak samo jak zgłoszenia dokonywane przez pracowników.

4.2.4. Zgłaszanie do właściwego organu

6. Sygnalista, który ma podejrzenia dotyczące firmy swojego pracodawcy, może również zgłosić je właściwemu organowi za pomocą wiadomości bezpośrednie.

4.2.5. Ochrona sygnalisty przed ograniczeniem przywilejów

7. Pracodawca będzie chronił Sygnalistę przed wszelkimi niedozwolonymi działaniami.
8. Sygnalista nie może znaleźć się w niekorzystnej sytuacji w trakcie i po ujawnieniu podejrzenia, jeśli ma uzasadnione powody, aby sądzić, że: nielegalny czyn może stanowić bezpośrednie lub realne zagrożenie dla interesu publicznego lub istnieje możliwość, że zostanie niedostatecznie uprzywilejowany, jeśli zgłosi się do właściwego organu lub innego właściwego organu lub istnieje mniejsze prawdopodobieństwo, że wykroczenie zostanie skutecznie skorygowane.
9. Sygnalista nie może znaleźć się w niekorzystnej sytuacji w trakcie i po ujawnieniu podejrzenia

- nieprawidłowości, naruszenia dyscypliny lub naruszenia przepisów UE, pod warunkiem, że:
- a) Sygnalista ma uzasadnione powody, aby sądzić, że zgłoszone informacje o podejrzeniu są prawidłowe w momencie ujawnienia;
 - b) Sygnalista zgłosił przed ujawnieniem: pracodawcy, właściwemu organowi, organowi administracyjnemu lub innemu właściwemu sądowi;
 - c) Na podstawie informacji Sygnalista ma uzasadnione powody, aby przypuszczać, że dochodzenie nie posunęło się wystarczająco do przodu.
10. Przez niekorzystne warunki, do których odnosimy się w punkcie 4.2.5., rozumiemy zastosowanie środka karnego, takiego jak:
- a) Rozwiązanie lub zawieszenie umowy o pracę;
 - b) Kara grzywny w rozumieniu art. 650 Tom 7 Kodeksu Cywilnego;
 - c) Degradacja;
 - d) Cofnięcie awansu;
 - e) Negatywna ocena;
 - f) Pisemna nagana;
 - g) Przeniesienie do innego oddziału;
 - h) Dyskryminacja;
 - i) Nękanie, zastraszanie lub wykluczenie;
 - j) Zniesławienie lub oszczerstwo;
 - k) Przewidywane rozwiązanie umowy na dostawę towarów lub usług; i
 - l) Cofnięcie licencji.

11. O niekorzystnej sytuacji mówimy również wtedy, gdy istnieje uzasadniony powód, aby pociągnąć sygnalistę do odpowiedzialności za jego działania lub podjąć wobec niego krzywdzące działania w rozumieniu punktu 4.2.5., ale działania podjęte przez pracodawcę są nieproporcjonalne.
12. W przypadku pokrzywdzenia Sygnalisty w trakcie i po rozpatrzeniu zgłoszenia lub po ujawnieniu podejrzenia, wychodzimy z założenia, że pokrzywdzenie było wynikiem zgłoszenia lub ujawnienia. Pracodawca musi być w stanie udowodnić, że niekorzystna sytuacja nie jest związana ze zgłoszeniem.
13. Pracodawca dopilnuje, aby przełożeni i współpracownicy sygnalisty powstrzymali się od wszelkich form niekorzystnego traktowania w związku ze zgłoszeniem w dobrej wierze i w odpowiedni sposób, które mogą utrudniać zawodowe lub osobiste funkcjonowanie sygnalisty. Obejmuje to co najmniej następujące środki:
- a) Zastraszanie, ignorowanie i wykluczanie sygnalisty;
 - b) Wnoszenie bezpodstawnych lub nieproporcjonalnych oskarżeń dotyczących pracy sygnalisty;
 - c) Nałożenie zakazu sprawdzania, wyrażania lub prezentowania się w miejscu pracy lub utrzymywania kontaktów z sygnalistą lub jego współpracownikami, niezależnie od sposobu, w jaki został sformułowany;
 - d) Zastraszanie sygnalisty poprzez groźbę podjęcia określonych działań lub reperkusji, jeśli będzie kontynuował zgłaszanie nieprawidłowości;
14. Pracodawca zwróci się do pracowników, którzy są winni uprzywilejowania sygnalisty i może udzielić im ostrzeżenia lub podjąć inne środki dyscyplinarne.

4.2.6 Przeciwdziałanie szkodom wyrządzanym sygnaliście

15. Komisja ds. Skarg wyznacza osobę kontaktową jak najszybciej po otrzymaniu zgłoszenia - w porozumieniu z sygnalistą - aby upewnić się, że nie jest on niedostatecznie uprzywilejowany. Osoba kontaktowa bezzwłocznie omówi z sygnalistą istniejące ryzyko niedostatecznego uprzywilejowania, sposoby jego ograniczenia oraz działania, jakie pracownik może podjąć, gdy

uważa, że jest niedostatecznie uprzywilejowany. Osoba kontaktowa musi zapewnić pisemny zapis wszystkich tych kwestii i przedstawić go sygnaliście do zatwierdzenia i podpisania. Zgłaszający otrzyma kopię takiego dokumentu.

16. Jeśli sygnalista uważa, że jest niedostatecznie uprzywilejowany, może niezwłocznie omówić tę kwestię z osobą kontaktową. Osoba kontaktowa i sygnalista omówią również środki, które można podjąć, aby zapobiec umniejszaniu praw. Osoba kontaktowa musi sporządzić pisemny zapis wszystkich tych kwestii i przedstawić go zgłaszającemu do zatwierdzenia i podpisania. Osoba kontaktowa musi niezwłocznie przekazać raport menedżerowi. Sygnalista otrzyma kopię tego dokumentu.
17. Menedżer dopilnuje, aby podjęte zostały niezbędne środki w celu zapobieżenia niedostatecznemu uprzywilejowaniu.

4.2.7 Ochrona innych osób przed niedostatecznym uprzywilejowaniem

18. Pracodawca nie może zaniżać uprawnień osoby godnej zaufania, osoby kontaktowej, zaangażowanych osób trzecich, doradcy i śledczych wyznaczonych przez pracodawcę do realizacji zadań opisanych w niniejszym Regulaminie.
19. Pracodawca nie może zlekceważyć pracownika, który został przesłuchany przez śledczych po złożeniu oświadczenia w dobrej wierze.
20. Pracodawca nie ograniczy uprawnień pracownika, jeśli przedstawi on osobom prowadzącym dochodzenie dokumenty, które w jego uzasadnionej opinii są ważne dla dochodzenia.

4.2.8 Poufne traktowanie zgłoszenia oraz tożsamości Sygnalisty i innych zaangażowanych osób

21. Wszystkie osoby zaangażowane w przetwarzanie zgłoszenia nie mogą ujawniać tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, ani tożsamości innych zaangażowanych osób bez jej wyraźnej pisemnej zgody i muszą traktować informacje dotyczące zgłoszenia w sposób poufny.
22. Jeżeli podejrzenie zostało zgłoszone za pośrednictwem osoby godnej zaufania, a sygnalista nie wyraził zgody na ujawnienie swojej tożsamości, cała korespondencja dotycząca zgłoszenia zostanie przesłana do osoby godnej zaufania, która niezwłocznie przekaze ją sygnaliście.
23. Wszystkie osoby zaangażowane w przetwarzanie zgłoszenia nie mogą ujawniać tożsamości sygnalisty i innych osób bez pisemnej wyraźnej zgody sygnalisty i muszą traktować informacje o zgłoszeniu jako poufne.

4.2.9 Rejestrowanie, przekazywanie i potwierdzanie odbioru zgłoszenia wewnętrznego

24. Jeśli pracownik ustnie zgłosi podejrzenie menedżerowi lub przedstawi ustne wyjaśnienia dotyczące pisemnego zgłoszenia, dany menedżer - po konsultacji z sygnalistą - upewni się, że te ustne wyjaśnienia zostaną zapisane na piśmie, a on / ona przedstawi te pisemne zapisy sygnaliście do zatwierdzenia i podpisania. Sygnalista otrzyma również kopię tego dokumentu.
25. Jeśli pracownik ustnie zgłosi podejrzenie osobie godnej zaufania lub przedstawi ustne wyjaśnienia dotyczące pisemnego zgłoszenia, osoba godna zaufania - po konsultacji z sygnalistą - upewni się, że te ustne wyjaśnienia zostaną zapisane na piśmie i przedstawi te pisemne zapisy sygnaliście do zatwierdzenia i podpisania. Zgłaszający otrzyma również kopię tego dokumentu.
26. Menedżer, do którego skierowany jest raport, niezwłocznie przekaze raport kierownictwu firmy pracodawcy.
27. Jeżeli sygnalista lub menedżer, do którego kierowane jest zgłoszenie, ma uzasadnione podejrzenie, że kierownictwo jest zaangażowane w naruszenie lub nieprawidłowości, menedżer niezwłocznie przekaze zgłoszenie Komisji ds. Skargi.
28. Menedżer niezwłocznie prześle sygnaliście potwierdzenie otrzymania zgłoszenia w ciągu maksymalnie siedmiu dni. Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zawiera co najmniej opis zgłoszenia, datę jego otrzymania oraz kopię zgłoszenia. Menedżer przekaze osobie zgłaszającej

nieprawidłowości informacje o środkach, jakie należy podjąć w ciągu maksymalnie trzech miesięcy od otrzymania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

29. Pracodawca odnotowuje zgłoszenie w utworzonym w tym celu rejestrze. Dane zgłoszenia z rejestru są niszczone, gdy nie są już potrzebne do spełnienia wymogów ustawy o ochronie uczciwych sygnalistów.

4.2.10 Przetwarzanie zgłoszeń wewnętrznych przez pracodawcę

30. Menedżer zbada zgłoszone podejrzenie, chyba że:
 - a) Podejrzenie nie jest oparte na uzasadnionych przesłankach, lub
 - b) Z góry wiadomo, że to, co zostało zgłoszone, nie odnosi się do podejrzenia naruszenia dyscypliny, naruszenia prawa lub nieprawidłowości.
31. Jeśli menedżer zdecyduje się nie wszczynać dochodzenia, poinformuje o tym zgłaszającego na piśmie w ciągu dwóch tygodni od zgłoszenia. Informacja będzie zawierać powód, dla którego menedżer uważa, że podejrzenie nie jest uzasadnione lub od początku jest jasne, że zgłoszone czyny nie są podejrzane.
32. Menedżer ocenia, czy właściwy organ powinien zostać poinformowany o wewnętrznym zgłoszeniu podejrzenia oszustwa. Zgłoszenia są wysyłane do innych organów wyłącznie za wyraźną zgodą sygnalisty. Jeśli pracodawca powiadomi właściwy organ, menedżer przesyła kopię tego powiadomienia osobie zgłaszającej nieprawidłowości, chyba że istnieją zastrzeżenia w tym zakresie.
33. Menedżer powierza dochodzenie Komisji ds. Skarg, która jest niezależna oraz bezstronna i nigdy nie powierza dochodzenia osobom, które mogą być lub były zaangażowane w wykroczenie lub nieprawidłowość, o którą jest podejrzewany.
34. Menedżer niezwłocznie informuje zgłaszającego na piśmie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego i o tym, przez kogo zostanie ono przeprowadzone. Prześle on również zgłaszającemu kopię postanowienia o wszczęciu dochodzenia, chyba że istnieją poważne zastrzeżenia w tym zakresie.
35. Menedżer informuje osoby, których dotyczy zgłoszenie, w związku z powiadomieniem i aktualizacją właściwego organu, chyba że może to mieć wpływ na dochodzenie lub możliwość jego rozpoczęcia.

4.2.11 Wdrożenie dochodzenia

36. Prowadzący dochodzenie zapewnią zgłaszającemu możliwość złożenia wyjaśnień. Prowadzący dochodzenie muszą sporządzić pisemny protokół wszystkich tych kwestii i przedstawić go sygnaliście do zatwierdzenia i podpisania. Sygnalista otrzyma kopię tego dokumentu.
37. Osoby prowadzące dochodzenie mogą również wysłuchać pozostałych Stron. Osoby prowadzące dochodzenie mają obowiązek sporządzić pisemne zapisy wszystkich tych kwestii i przedstawić je osobom przesłuchiwanym do zatwierdzenia i podpisania. Osoba przesłuchiwana otrzyma kopię tego dokumentu.
38. Osoby prowadzące dochodzenie mogą sprawdzać i żądać od firmy lub pracodawcy wszelkich dokumentów, które uznają za niezbędne do przeprowadzenia dochodzenia.
39. Pracownicy mogą dostarczyć osobom prowadzące dochodzenie wszelkie dokumenty, które uznają za zasadnie konieczne, aby osoby prowadzące dochodzenie mogły się z nimi zapoznać w ramach prowadzonego dochodzenia.
40. Osoby prowadzące dochodzenie sporządzają projekt raportu z dochodzenia i oferują sygnaliście możliwość skomentowania go, chyba że istnieją poważne zastrzeżenia.
41. Osoby prowadzące dochodzenie sporządzają końcowy raport z dochodzenia. Przesyłają jego kopię osobie zgłaszającej nieprawidłowości, chyba że istnieją zastrzeżenia w tym zakresie.
42. Tajemnice handlowe otrzymane w ramach zgłoszenia nie mogą być wykorzystywane w żadnym

innym celu, z wyjątkiem celu związanego z realizacją zgłoszenia.

4.2.12 Opinia pracodawcy

43. W ciągu ośmiu tygodni od zgłoszenia menedżer poinformuje zgłaszającego na piśmie o przyjętym stanowisku w sprawie zgłoszonego podejrzenia. Wspomni również o środkach, do których doprowadziło zgłoszenie.
44. Jeśli wyraźnie zauważy, że opinia nie może zostać wyrażona w uzgodnionym terminie, poinformuje o tym zgłaszającego na piśmie. W informacji zostanie określony termin, w którym sygnalista może spodziewać się otrzymania opinii.
Jeśli łączny termin przekroczy dwanaście tygodni, zostanie określone, dlaczego dłuższy termin jest konieczny.
45. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego menedżer ocenia, czy należy poinformować właściwy organ zewnętrzny o wewnętrznym zgłoszeniu podejrzenia nieprawidłowości oraz czy należy wskazać opinię wyrażoną przez pracodawcę. Jeśli pracodawca powiadomi organ zewnętrzny, prześle jego kopię osobie zgłaszającej, chyba że istnieją zastrzeżenia w tym zakresie.
46. Menedżer informuje również osoby, których dotyczy zgłoszenie, chyba że może to mieć wpływ na dochodzenie lub możliwość jego wszczęcia.

4.2.13 Zasada kontrydiktoryjności sprawozdania z postępowania wyjaśniającego i opinii pracodawcy

47. Pracodawca zapewni sygnaliście możliwość ustosunkowania się do raportu z dochodzenia i opinii przyjętej przez Pracodawcę.
48. Jeżeli w odpowiedzi na raport z postępowania wyjaśniającego lub opinię pracodawcy, sygnalista w uzasadniony sposób wykaże, że podejrzenie nie zostało należycie zbadane lub raport z postępowania wyjaśniającego lub opinia pracodawcy zawierają istotne nieprawidłowości, pracodawca zaoferuje rozwiniętą odpowiedź i w razie potrzeby rozpocznie nowe postępowanie wyjaśniające lub zakończy bieżące postępowanie wyjaśniające.
49. Jeśli pracodawca zawiadomi lub powiadomi organ zewnętrzny, prześle również organowi zewnętrznemu wcześniej wspomnianą odpowiedź sygnalisty na raport z dochodzenia i opinię pracodawcy. Sygnalista otrzyma kopię tego dokumentu.

4.2.14 Wewnętrzne i zewnętrzne postępowanie wyjaśniające w sprawie niedopełnienia obowiązków przez sygnalistę

50. Sygnalista lub osoby, których dotyczy art. 4 niniejszego Regulaminu, które uważają, że zostały niedocenione po zgłoszeniu podejrzenia nieprawidłowości, odstępstwa lub naruszenia, mogą zwrócić się do Komisji ds. Skarg o zbadanie sposobu, w jaki Sygnalista jest traktowany przez innych współpracowników w firmie.
51. Sygnalista może również zwrócić się do wydziału dochodzeniowego Izby ds. Uczciwości Sygnalistów z wnioskiem o zbadanie sposobu, w jaki pracodawca zachował się wobec Sygnalisty po zgłoszeniu podejrzenia nieprawidłowości, odstępstwa lub naruszenia przepisów.

4.2.15 Publikacja, raportowanie i ocena

52. Kierownictwo zapewnia, że niniejszy Regulamin jest publikowany w Intranecie i udostępniane publicznie na stronie internetowej pracodawcy.
53. Komisja ds. Skarg sporządza roczny raport na temat polityki rozpatrywania zgłoszeń osób zgłaszających nieprawidłowości oraz stosowania niniejszych przepisów. Raport ten będzie zawsze zawierał następujące informacje:
 - a) Informacje o politykach wdrożonych w ciągu ostatniego roku;
 - b) Informacje o liczbie zgłoszeń oraz wskazanie charakteru zgłoszeń, wyników

- dochodzeń i opinii pracodawcy;
- c) Ogólne informacje o doświadczeniach w walce z niedostatecznym uprzywilejowaniem sygnalistów i liczbie wniosków o zbadanie uprzedzeń w związku ze sporządzeniem raportu.
54. Komisja ds. Skarg przesyła projekt niniejszego sprawozdania do dyskusji na spotkaniu konsultacyjnym Komisji ds. przedsiębiorstw/związków zawodowych.
55. Komisja ds. Skarg daje Komisji ds. przedsiębiorstw/związków zawodowych możliwość wyrażenia swojej opinii na temat tej polityki.

i. Wejście w życie Regulaminu

56. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2024 r.
57. Niniejszy Regulamin (dotyczący uczciwości sygnalistów) został opublikowany do wglądu na stronie internetowej Goodmorning B.V.
58. Niniejszy Regulamin jest zatytułowany „Regulamin zgłaszania podejrzeń o nieprawidłowości, odstępstwa lub naruszenia przepisów UE”.

59. NIEPOŻĄDANE ZACHOWANIA

5.1. Wprowadzenie

Niepożądane zachowanie obejmuje wszystkie zachowania postrzegane jako zagrażające, upokarzające lub zastraszające przez jednostkę lub grupę, przed którymi dane osoby nie mogą się bronić lub mogą bronić się w niewystarczającym stopniu. Niepożądane zachowanie można uznać za obraźliwe zachowanie, które wpływa na bezpieczeństwo pracowników w miejscu pracy. Obejmuje ono molestowanie (seksualne), agresję i przemoc, zastraszanie i dyskryminację.

Istnieją różne formy niepożądanego zachowania, które mogą pojawić się w miejscu pracy, zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz, na przykład ze strony klientów. Ustawa o bezpieczeństwie i higienie pracy identyfikuje cztery takie zachowania: molestowanie seksualne, agresję i przemoc, mobbing i dyskryminację. To od pracownika, któremu poświęcono uwagę, zależy, czy uwaga ta jest przez niego pożądana, czy nie.

Zastraszanie seksualne może przybierać różne formy, takie jak zaloty seksualne, prośby o przysługi seksualne lub inne werbalne, niewerbalne lub fizyczne zachowania o wyraźnym charakterze seksualnym, które są postrzegane jako niepożądane. Wśród przykładów molestowania seksualnego wymienia się komentarze, żarty i aluzje o charakterze seksualnym, pokazywanie obrazów o charakterze seksualnym lub pornograficznym, nieruchome spojrzenia lub gesty o charakterze seksualnym oraz niepożądany kontakt fizyczny, taki jak objęcie ramieniem, chwytanie, szczypanie, całowanie, agresja lub gwałt.

Agresja i przemoc obejmują zachowania takie jak przekleństwa, obelgi, przemoc fizyczna, groźby, zastraszanie lub wywieranie presji.

Nękanie to powtarzające się negatywne zachowanie, przed którym nie można się obronić. Wśród przykładów można wymienić oczerniające i upokarzające uwagi, ciągłą krytykę, ataki fizyczne, groźby użycia przemocy, izolowanie, wykluczanie i ignorowanie danej osoby, plotkowanie, rozpowszechnianie złośliwych pogłosek, kłamstw i fałszywych oskarżeń.

Dyskryminacja ma miejsce, gdy ludzie są niesprawiedliwie traktowani, uprzywilejowani lub wykluczeni na podstawie cech osobistych. Przykłady przyczyn dyskryminacji obejmują rasę, narodowość, płeć, orientację seksualną, religię lub przekonania, niepełnosprawność i wiek.

5.2. Plan działań - zachowania niepożądane

Firma Goodmorning Admin B.V. opracowała procedurę na wypadek, gdyby pomimo podjętych środków zapobiegawczych doszło do incydentów związanych z niepożądanym zachowaniem. Wyzaczyliśmy wewnętrzne i zewnętrzne wiarygodne osoby oraz niezależną komisję do rozpatrywania formalnych skarg. Komisja ds. Skarg wysłucha osoby bezpośrednio zaangażowanej i odpowiednich świadków (zasada kontradyktoryjności) oraz przedstawi rekomendacje co do zasadności skarg zarządowi i radzie nadzorczej.

W ramach procedury rozróżniamy drogę formalną i nieformalną. W obu przypadkach pracownik może zwrócić się o wsparcie do osoby godnej zaufania. Pracownik podejmuje decyzję, którą drogę wybrać.

5.2.1. Droga nieformalna

Droga nieformalna polega na rozwiązaniu problemu bez uciekania się do środków formalnych. Sygnalista i autor angażują się w dialog w celu omówienia problemu i ustalenia granic. Osoba godna zaufania może pomóc w tym działaniu. Jeśli zgłaszającym jest menadżer, w sprawę zostanie zaangażowany zarząd. Droga nieformalna w mniejszym stopniu koncentruje się na badaniu czynów, a bardziej na zaangażowaniu się w rozmowę na temat tego, co osoba zgłaszająca nieprawidłowości postrzega jako pożądaną oraz na ustaleniu i zaakceptowaniu granic.

5.2.2. Droga formalna

W niektórych przypadkach droga nieformalna nie jest dostępna lub nie prowadzi do rozwiązania. W takich przypadkach sygnalista może skorzystać z drogi formalnej lub mediacji. W rozmowie z osobą godną zaufania sygnalista może ustalić, czy skarga zostanie złożona i czy zostanie zainicjowana droga formalna. Sygnalista może następnie złożyć oficjalną skargę do Komisji ds. Skarg.

5.2.3. Procedura składania formalnych skarg dotyczących niepożądanego zachowania

5.2.3.1. Cel procedury:

Procedura ta ma na celu umożliwienie pracownikom złożenia skargi w profesjonalny i niezależny sposób w przypadku, gdy niepożądane zachowanie przeszkadza im w miejscu pracy. Celem jest umożliwienie pracodawcy podjęcia uzasadnionych środków w celu powstrzymania niepożądanego zachowania. Ma również na celu ostrożne traktowanie osoby oskarżonej, aby zapewnić odpowiedni niezależny osąd i uniknąć nieuzasadnionych oskarżeń.

5.2.3.2. Ochrona:

Oficjalna skarga będzie traktowana jako poufna. Chociaż nie jest możliwe zachowanie anonimowości w przypadku oficjalnej skargi, osoba odpowiedzialna za skargi w Komisji ds. Skarg zadba o to, aby sygnalista nie poniósł negatywnych konsekwencji po złożeniu skargi. Osoba oskarżona również skorzysta z uważnego traktowania. Pracodawca dba o to, aby sygnalista nie był niedostatecznie uprzywilejowany na swoim stanowisku w firmie, jeśli skorzysta z procedury składania skargi.

5.2.3.3. Zachowanie poufności:

Sygnalista, osoba oskarżona, osoba godna zaufania, członkowie Komisji ds. Skarg oraz wszelkie inne osoby zaangażowane w rozpatrywanie skargi muszą traktować wszystkie informacje dotyczące skargi jako ściśle poufne. Zapewnią oni ochronę zarówno życia prywatnego sygnalisty, jak i życia prywatnego osoby oskarżonej.

5.2.3.4. Zmiana:

Jeżeli członek Komisji ds. Skarg jest osobiście zaangażowany w skargę lub jest uważany za zaangażowanego, nie będzie uczestniczył w rozstrzygnięciu skargi. W takim przypadku zostanie wyznaczony inny członek Komisji ds. Skarg, który będzie odpowiedzialny za prawidłowe rozpatrzenie i rozstrzygnięcie skargi.

5.2.3.5. Procedura sądowa:

Jeśli Komisja ds. Skarg uzna, że chodzi o czyn przestępczy w rozumieniu Kodeksu Karnego, fakt ten zostanie odnotowany w raporcie z dochodzenia. Sygnalista ma prawo złożyć zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa na policji. W niektórych szczególnych przypadkach pracodawca zastrzega sobie prawo do samodzielnego złożenia takiego oświadczenia. Procedura ta nie spowoduje uszczerbku dla możliwości wszczęcia postępowania sądowego.

5.2.4. Plan kroków - procedura składania skargi

1. Złożenie skargi

Skargę można złożyć za pomocą formularza do składania skargi na stronie internetowej. Skargę należy złożyć na piśmie do Komisji ds. Skarg. Skarga zostanie zarejestrowana w rejestrze skarg i zostanie przeanalizowana przez Komisję ds. Skarg. W razie potrzeby osoba godna zaufania może pomóc sygnaliście w sporządzeniu skargi na piśmie. Złożona skarga musi zawierać co najmniej następujące informacje:

Opis niepożądanego zachowania

- Imię i nazwisko, adres, stanowisko i związek sygnalisty z osobą oskarżoną
- Imię i nazwisko, dział i stanowisko osoby oskarżonej
- Data, godzina, okres i częstotliwość niepożądanego zachowania
- Lokalizacja niepożądanego zachowania (zachowań)
- Materiały dostarczone jako dowody uzasadniające skargę.
- Skargi anonimowe nie mogą być rozpatrywane, ponieważ Komisja ds. Skarg musi wysłuchać racji obu Stron.

2. Określenie dostępności

W ciągu dwóch tygodni od otrzymania skargi Komisja ds. Skarg poinformuje na piśmie sygnalistę i osobę oskarżoną, czy skarga jest dopuszczalna i czy zostanie rozpatrzona. Jeśli skarga jest uzasadniona, Komisja ds. Skarg prześle osobie oskarżonej kopię skargi i procedury składania skarg. Sygnalista ma prawo wycofać swoją skargę do czasu, gdy Komisja ds. Skarg wyda powiadomienie dla Rady Dyrektorów. Wycofanie skargi następuje poprzez pisemne powiadomienie skierowane do Komisji ds. Skarg. Komisja ds. Skarg podejmie decyzję w sprawie problemów, które nie zostały określone w niniejszym protokole, w porozumieniu z Radą Dyrektorów Goodmorning Admin B.V.

3. Badanie

Jeśli skarga jest dopuszczalna, Komisja ds. Skarg zbada skargę. W tym kontekście Komisja jest upoważniona do żądania wszelkich informacji, które uzna za niezbędne. Komisja ds. Skarg ma prawo do uzyskania od pracodawcy wszelkich informacji potrzebnych do przeprowadzenia dochodzenia. Komisja ds. Skarg ma prawo przesłuchiwać świadków i konsultować się z biegłymi na wniosek sygnalisty i/lub osoby oskarżonej lub z własnej inicjatywy. Komisja ds. Skarg przesłucha obie strony i wyda niezależną i obiektywną opinię. Przesłuchania odbywają się przy drzwiach zamkniętych. Zarówno sygnalista, jak i osoba oskarżona mogą poprosić o wsparcie podczas przesłuchania przez osobę towarzyszącą, na przykład osobę godną zaufania lub doradcę.

4. Opracowanie raportu

Z każdego przesłuchania sporządzany jest raport. Kopia raportu jest wysyłana do sygnalisty i osoby oskarżonej w ciągu siedmiu dni roboczych od przesłuchania.

5. Zalecenia

W ciągu sześciu tygodni od otrzymania skargi Komisja ds. Skarg przygotuje pisemny raport z dochodzenia wraz z rekomendacją dla kierownictwa Goodmorning Admin B.V. Jeśli raport nie może zostać sporządzony w terminie, Komisja ds. Skarg powiadomi o tym zgłaszającego i osobę oskarżoną, podając przyczynę. Termin przedstawienia raportu może zostać przedłużony maksymalnie o jeden miesiąc. W raporcie z dochodzenia Komisja ds. Skarg przedstawi zasadność skargi i wyda

zalecenia dla zarządu i pracodawcy w odniesieniu do środków, które należy podjąć. Kopia raportu jest wysyłana do sygnalisty, osoby oskarżonej oraz, w stosownych przypadkach, do osoby godnej zaufania i/lub doradcy.

6. Decyzja

W ciągu czterech tygodni od otrzymania zaleceń od Komisji ds. Skarg, Rada Dyrektorów Goodmorning Admin B.V. sporządzi umotywowaną decyzję. Decyzja ta zostanie przesłana sygnaliście, oskarżonemu i, w stosownych przypadkach, osobie godnej zaufania i/lub doradcy tak szybko, jak to możliwe.

5.2.5. Plan działań - procedura wnoszenia skargi w przypadku nadużycia pozycji dominującej

5.2.5.1. Funkcja Komisji ds. Skarg

1. Komisja ds. Skarg ma za zadanie rozpatrywanie skarg, których przedmiotem jest nadużywanie pozycji dominującej.
2. Komisja ds. Skarg została powołana dla dobra wszystkich pracowników naszej firmy.
3. Komisja ds. Skarg przedstawia kierownictwu zalecenia dotyczące możliwych środków, które można podjąć w odpowiedzi na skargę dotyczącą nadużywania pozycji dominującej.
4. Komisja ds. Skarg oferuje również kierownictwu zalecenia dotyczące ulepszenia polityki zapobiegania nadużywaniu pozycji dominującej.

Komisja ds. Skarg rozpatruje skargi związane z nadużywaniem pozycji dominującej. Skargi rozpatrywane przez Komisję ds. Skarg mają istotne znaczenie dla wszystkich zaangażowanych stron i mają znaczący wpływ. Stąd ważnym jest, aby Komisja ds. Skarg traktowała te skargi bardzo poważnie, a zalecenia kierowane do kierownictwa naszej firmy były traktowane bardzo poważnie. Innymi słowy, zarząd musi jasno określić sposób, w jaki odnosi się do zaleceń Komisji ds. Skarg. Ma to na celu nie tylko wymierzenie sprawiedliwości sygnalistom pewnych naruszeń, ale przede wszystkim zapobieganie powtarzaniu się i pojawianiu się takich problemów w innych segmentach naszej firmy.

5.2.5.2. Członkowie Komisji ds. Skarg

1. Komisja ds. Skarg składa się z co najmniej 3 członków, wybranych z grona LPC. Wśród nich jest osoba należąca do organizacji, w której pracuje sygnalista.
2. Wszyscy członkowie Komisji ds. Skarg muszą posiadać bardzo dobrą znajomość zagadnień związanych z nadużywaniem pozycji dominującej i podejmować zobowiązania w tym zakresie.
3. Komisja ds. Skarg stara się mieć w swoim składzie członków obu płci.
4. Istotnym jest, aby komisja ta zajmowała neutralne stanowisko zarówno wobec sygnalisty, jak i osoby oskarżonej.

5.2.5.3. Procedura składania skarg w przypadku nadużywania pozycji dominującej

1. Gdy Komisja ds. Skarg otrzyma pisemną skargę dotyczącą nadużycia stanowiska od osoby godnej zaufania, członkowie komisji zostaną wezwani w ciągu 14 dni. Rola osoby godnej zaufania ma kluczowe znaczenie w tym protokole. Bez poinformowania osoby godnej zaufania nie można zwrócić się do Komisji ds. Skarg, co oznacza, że pracownicy nie mogą zwrócić się bezpośrednio do komisji. Na pierwszym etapie

może się to wydawać przeszkodą, ale w rzeczywistości jest wręcz przeciwnie. Osoba godna zaufania działa jako dostępny interfejs, ponieważ pracownicy chętniej zwracają się ze skargami do jednej osoby niż do całej komisji. Ponadto osoba godna zaufania nie jest zobowiązana do podejmowania formalnych działań, w przypadku zgłoszenia wspólnie decydują, czy powinni przekazać skargę do Komisji ds. Skarg.

2. Komisja ds. Skarg przeprowadzi rozmowę z pracownikiem, który złożył skargę. Jeśli jest to konieczne, osoba godna zaufania może być obecna przy tej rozmowie.
3. Komisja ds. Skarg przeprowadzi rozmowę z osobą, przeciwko której złożono skargę. Jeśli osoba oskarżona sobie tego życzy, może zaprosić na tę rozmowę swoją zaufaną osobę lub wybranego przez siebie doradcę.
4. Po przeprowadzeniu dyskusji z zaangażowanymi Stronami, Komisja ds. Skarg sporządzi oficjalny raport tak szybko, jak to możliwe, a zaangażowane Strony podpiszą raport. W ten sposób potwierdzają, że zapoznali się z raportem i zgadzają się na sporządzenie własnych uwag.
Podpisanie oficjalnego raportu stanowi istotną część procedury. Postępując w ten sposób, komisja unika późniejszych dyskusji na temat sposobu, w jaki sygnalista i osoba oskarżona postrzegali zdarzenie. Co więcej, podpis potwierdza, że zasada kontrydiktoryjności była przestrzegana. Jako że strony podpisują się jedynie pod prawidłowym zilustrowaniem własnych oświadczeń, cała procedura nie generuje dyskusji na temat tego, kto ma rację i czy skarga jest zasadna, czy też nie. Opinia w tym zakresie należy do komisji.
5. W razie potrzeby Komisja ds. Skarg zwróci się do biegłych o przedstawienie zaleceń związanych z odpowiednimi kwestiami.
6. Jeśli Komisja ds. Skarg uzna, że skarga jest uzasadniona, poinformuje na piśmie kierownictwo Goodmorning Admin B.V. o możliwych do podjęcia środkach. Jeśli kierownictwo nie zastosuje się do tych zaleceń, musi uzasadnić swoją decyzję przed Komisją ds. Skarg. Komisja ds. Skarg przesyła kopię zaleceń wszystkim zaangażowanym Stronom.
7. Jeśli Komisja ds. Skarg uzna, że skarga jest bezzasadna, poinformuje o tym na piśmie wraz z uzasadnieniem osoby, których skarga dotyczy.
8. Cała procedura formułowania i rozstrzygania reklamacji nie może trwać dłużej niż trzy miesiące.

5.2.5.4. Zachowanie poufności

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznali się jako członkowie Komisji ds. Skarg lub w związku z którymi wydają zalecenia.
2. Członkowie Komisji ds. Skarg nie będą przekazywać osobom trzecim kopii raportów, opinii lub innych dokumentów dotyczących skargi bez uprzedniej zgody zaangażowanych Stron.

6. POLITYKA DOTYCZĄCA ZAGROŻEŃ PSYCHOSPOŁECZNYCH W MIEJSCU PRACY (PSA)

6.1. Wprowadzenie

Niniejsza deklaracja Polityki dotyczącej zagrożeń psychospołecznych w miejscu pracy (PSA) ma na celu ochronę pracowników przed zagrożeniami psychospołecznymi w miejscu pracy oraz przestrzeganie zobowiązań prawnych w tym zakresie. Jesteśmy świadomi naszej odpowiedzialności za stworzenie środowiska pracy bez dyskryminacji, nękania, zastraszania, agresji i przemocy. Z tego względu, abyśmy mogli wywiązywać się z tej odpowiedzialności, opracowaliśmy niniejszą politykę.

6.2. Plan działań – Polityka PSA

1. Definicja

Ryzyko psychospołeczne w miejscu pracy (PSA): presja i napięcie odczuwane przez pracowników z powodu niepożądanego zachowania, takich jak dyskryminacja, nękanie, zastraszanie, agresja i przemoc w miejscu pracy.

2. Odpowiedzialności

Kierownictwo jest ostatecznie odpowiedzialne za wdrożenie i egzekwowanie niniejszej polityki. Menedżerowie są odpowiedzialni za stworzenie bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy oraz za podjęcie odpowiednich środków przeciwko PSA. Pracownicy powinni być świadomi własnego zachowania i powinni traktować swoich współpracowników z szacunkiem i nie przejawiać niepożądanego zachowania.

3. Zapobieganie

Kierownictwo zapewnia bezpieczne środowisko pracy, w którym pracownicy czują się wspierani w zgłaszaniu incydentów związanych z PSA. Pracownicy mogą zgłaszać takie zdarzenia bezpośrednio przełożonemu, a także zwracać się do osoby godnej zaufania.

4. Środki

Procedura składania skarg może być stosowana analogicznie i została opisana w punkcie 5.2.4. Jeśli będzie to konieczne, pracodawca podejmie odpowiednie środki w zależności od sytuacji.

5. Sankcja

Pracodawca ma prawo zastosować środki dyscyplinarne określone w art. 10 Regulaminu, zgodnie z art. 7:629 Kodeksu cywilnego, w przypadku naruszenia niniejszego protokołu, w zależności od wagi naruszenia.

7. ADM: POLITYKA DOTYCZĄCA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW I LEKÓW

7.1. Wprowadzenie

Ważną częścią bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy jest zapobieganie ryzykownemu zachowaniu, takim jak spożywanie alkoholu, narkotyków i leków w czasie pracy lub przychodzenie do pracy pod ich wpływem. Niniejsza polityka zawiera wytyczne dotyczące spożywania alkoholu, narkotyków i leków w miejscu pracy oraz zapobiegania uzależnieniom. Poprzez egzekwowanie tej polityki, wspólnie zapewniamy bezpieczne i zdrowe środowisko pracy dla naszych pracowników.

7.2. Plan działań – Polityka ADM

Niniejsza polityka zawiera wytyczne dotyczące konsumpcji alkoholu, zażywania narkotyków i przyjmowania leków w miejscu pracy.

1. Alkohol, narkotyki i leki

Surowo zabrania się spożywania alkoholu lub innych substancji psychotropowych w miejscu pracy lub przychodzenia do pracy pod ich wpływem. Surowo zabrania się również posiadania alkoholu lub narkotyków w miejscu pracy. Stosowanie leków mogących wpływać na stan świadomości jest dozwolone, jeśli zostały one przepisane przez uprawnionego lekarza. Jeśli pracownicy przyjmą leki, które mogą zmienić ich stan świadomości, muszą natychmiast zgłosić to bezpośredniemu przełożonemu. Ma to na celu zapewnienie bezpieczeństwa w miejscu pracy i jakości pracy.

2. Wyjątki od zakazu

Ogólny zakaz spożywania alkoholu może zostać zniesiony wyłącznie za wyraźną zgodą pracodawcy na specjalne okazje. Zażywanie narkotyków lub przychodzenie do pracy pod ich wpływem jest zabronione w każdym czasie i nie możemy udzielić żadnego odstępstwa w tym zakresie. W przypadku udzielenia zgody na odstępstwo od zakazu spożywania alkoholu, pracownicy powinni wykazać się umiarem, jeśli chodzi o spożywanie i podawanie alkoholu. Spożywanie alkoholu jest surowo zabronione.

3. Korzystanie z maszyn przy pracy

Surowo zabrania się prowadzenia pojazdu pod wpływem narkotyków, alkoholu lub leków wpływających na stan świadomości podczas pracy. Surowo zabrania się prowadzenia samochodu pod wpływem narkotyków, alkoholu lub leków, które wpływają na stan świadomości zarówno w godzinach pracy, jak i poza nimi. Można tu mieć na myśli samochód kupiony w leasingu, minibus lub rower służbowy. Korzystanie ze sprzętu firmowego pod wpływem alkoholu i narkotyków jest surowo zabronione. Dotyczy to nie tylko sprzętu wymienionego powyżej, ale także innych podobnych urządzeń. Korzystanie ze sprzętu po zażyciu lub w trakcie zażywania leków, które mogą zmienić stan świadomości, jest dozwolone, jeśli zostały one przepisane przez uprawnionego lekarza.

4. Sankcja

Pracodawca ma prawo zastosować środki dyscyplinarne określone w art. 10 Regulaminu, zgodnie z art. 7:629 Kodeksu Cywilnego w przypadku naruszenia niniejszego protokołu, w zależności od wagi naruszenia.

8. PRZEPISY DOTYCZĄCE ŚRODKÓW DISCYPLINARNYCH

8.1 Postanowienia ogólne

1. Goodmorning Admin B.V. może zastosować środek dyscyplinarny wobec pracownika, który:
 - a. narusza umowę o pracę i/lub przepisy stosowane w organizacji, między innymi umowę o pracę, instrukcję pracowniczą i kodeks postępowania;
 - b. narusza prawo;
 - c. popełnia wykroczenie/przestępstwo.
2. Przy stosowaniu środków dyscyplinarnych Goodmorning Admin B.V. bierze pod uwagę charakter i wagę wykroczenia/przestępstwa.
3. Goodmorning Admin B.V. przeprowadzi dokładne dochodzenie przed zastosowaniem środka dyscyplinarnego. Dochodzenie będzie zawsze obejmować zastosowanie zasady kontrydiktoryjności (tam, gdzie jest to możliwe).
4. Goodmorning Admin B.V. może - oprócz możliwości prawnych - nałożyć na pracownika

następujące środki dyscyplinarne:

- a. pisemne ostrzeżenie,
- b. zmniejszenie liczby dni urlopu wypoczynkowego,
- c. brak premii lub obniżenie premii,
- d. nieprzyznanie podwyżki wynagrodzenia lub awansu,
- e. obniżenie rangi,
- f. przeniesienie,
- g. zawieszenie lub skierowanie na bezrobocie techniczne,
- h. zwolnienie ze skutkiem natychmiastowym.

8.2 Pisemne ostrzeżenie

1. Goodmorning Admin B.V. wyśle pisemne ostrzeżenie, jeśli naruszenie będzie się powtarzać, pomimo otrzymanych wcześniej ostrzeżeń werbalnych.
2. Goodmorning Admin B.V. może wysłać pisemne ostrzeżenie bez uprzedniego ostrzeżenia ustnego, gdy uzasadnia to charakter i waga naruszenia.
3. Pisemne ostrzeżenie zostanie zapisane w aktach pracowniczych firmy Goodmorning B.V.

8.3 Liczba dni urlopu wypoczynkowego

1. Goodmorning Admin B.V. może zaoferować pracownikowi, który na przykład regularnie spóźnia się do pracy, możliwość rezygnacji z godzin urlopu za nieprzepracowane godziny lub zrzeczenia się wynagrodzenia za nieprzepracowane godziny.
2. Goodmorning Admin B.V. podejmie środki wymienione w punkcie 1 tylko wtedy, gdy poprzednie ustne lub pisemne ostrzeżenia nie przyniosły żadnego skutku.

8.4 Nieprzyznanie podwyżki wynagrodzenia, premii lub awansu

1. Goodmorning Admin B.V. może podjąć decyzję o nieprzyznaniu awansu, podwyżki wynagrodzenia i/lub premii.

8.5 Zdegradowanie i przeniesienie

1. Pracownik może zostać przeniesiony na niższe stanowisko i/lub do innego działu.
2. Goodmorning Admin B.V. zastosuje środki określone w punkcie 1 tylko wtedy, gdy waga naruszenia jest tego rodzaju, że uzasadnia degradację i jeśli dokonano starannego wyważenia interesów.

8.6 Zawieszenie lub skierowanie na bezrobocie techniczne

1. Pracownikowi można tymczasowo odmówić dostępu do miejsca pracy.
2. Goodmorning Admin B.V., jako dobry pracodawca, przed podjęciem decyzji o zawieszeniu lub skierowaniu na bezrobocie techniczne wyważa interes pracownika w umożliwieniu dostępu do miejsca pracy oraz interes zawieszenia lub bezrobocia technicznego.

8.7 Zwolnienie ze skutkiem natychmiastowym

1. Goodmorning Admin B.V. zastrzega sobie prawo - zamiast innych środków dyscyplinarnych - do zwolnienia ze skutkiem natychmiastowym, jeśli wymagają tego okoliczności.
2. Goodmorning Admin B.V. może przystąpić do zwolnienia ze skutkiem natychmiastowym wyłącznie z poszanowaniem postanowień zawartych w art. 7:677 i 7:678 Kodeksu Cywilnego.

9. OŚWIADCZENIE O OCHRONIE PRYWATNOŚCI

GOODMORNING BV ma swoją siedzibę w Penningweg 25, 4879 AE, Etten-Leur.

GOODMORNING jest Administratorem Danych w rozumieniu RODO i z tego względu sprawuje kontrolę nad przetwarzaniem danych osobowych oraz określa cel i sposoby ich przetwarzania. Niniejsza deklaracja poufności ustanawia politykę zachowania poufności GOODMORNING.

Przez GOODMORNING BV rozumiemy:

GOODMORNING SP.ZO.O.

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

PERFECT AT WORK HOLLAND SRL.

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

Niniejsze Oświadczenie o Ochronie Prywatności ma zastosowanie do przetwarzania danych osobowych przez różne strony internetowe, takie jak m.in: www.goodmorning.pl, www.goodmorningro.ro, www.goodmorning.uk [raine.com](http://www.raine.com), www.goodmorning.hu.hu i www.goodmorning.nl przez różne firmy GOODMORNING oraz subdomeny tych stron internetowych.

GOODMORNING BV (zwana dalej: GOODMORNING) przywiązuje szczególną wagę do ochrony poufności i Twoich danych (danych osobowych). Termin "dane osobowe" odnosi się do danych uzyskanych on-line i off-line od zainteresowanych stron, takich jak: użytkownicy strony internetowej, kandydaci do pracy, pracownicy i klienci. Z tego względu dane te są starannie przetwarzane i zabezpieczane, a GOODMORNING jest odpowiedzialny za ich przetwarzanie. W naszym Oświadczeniu o Prywatności oferujemy informacje na temat danych, które gromadzimy i przetwarzamy, powodów, dla których gromadzimy i przetwarzamy te dane oraz sposobu, w jaki można zażądać zmiany lub usunięcia tych danych. W ten sposób dokładnie zrozumiesz, jak pracujemy i działamy.

Jeśli podasz informacje z własnej inicjatywy, wykorzystamy je zgodnie z naszą Polityką Prywatności. Wszystkie dane uzyskane przez GOODMORNING są przetwarzane i zabezpieczane z najwyższą starannością, zgodnie z wymogami określonymi w Ogólnym Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO).

Jakie rodzaje danych osobowych gromadzimy i przetwarzamy?

GOODMORNING gromadzi i przetwarza tylko te dane osobowe, które są niezbędne do świadczenia usług, na przykład do zatrudniania i przetwarzania wynagrodzeń.

Przetwarzamy te dane w celu poszanowania wymagań i życzeń pracowników oraz klienta/beneficjenta. Dostęp do tych danych jest ograniczony do pracowników/stron trzecich, dla których są one niezbędne do prowadzenia działalności. Ponieważ my, jako firma pracy tymczasowej, ponosimy odpowiedzialność za dokładność tych danych, będziemy regularnie pytać, czy dostarczone dane są nadal poprawne.

Przez dane osobowe rozumiemy: wszystkie dane, na podstawie których można zidentyfikować osobę fizyczną. Na przykład imię i nazwisko oraz adres, adresy e-mail, numery telefonów, liczba pracowników, data urodzenia, płeć, narodowość, doświadczenie zawodowe i wykształcenie, adresy IP i szczegóły połączenia. Przez specjalne dane osobowe rozumiemy: wszystkie dane, które wskazują na pochodzenie rasowe lub etniczne danej osoby, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne oraz stan zdrowia. Zasadniczo nie przetwarzamy specjalnych danych osobowych, chyba że ma zastosowanie wyjątek prawny, a ich przetwarzanie jest absolutnie niezbędne do tego celu.

GOODMORNING nie może być pociągnięta do odpowiedzialności za dostarczone dane. Dane są przechowywane na własnych zabezpieczonych serwerach GOODMORNING lub serwerach strony trzeciej. Nie będziemy łączyć danych osobowych z innymi danymi osobowymi, które posiadamy.

DLACZEGO ZBIERAMY I PRZETWARZAMY DANE OSOBOWE?

Gromadzimy dane użytkowników, aby móc świadczyć usługi. Nasze usługi obejmują pośrednictwo, wynajem tymczasowy, oddelegowanie, rekrutację i selekcję, rozwój osobisty i integrację zawodową, zarządzanie wynagrodzeniami i zasobami ludzkimi.

Przetwarzamy dane osobowe z następujących przyczyn:

- Mediacja w problemach związanych z pracą
- Ustalenie tożsamości
- Przestrzeganie umowy o pracę (w tym administrowanie wynagrodzeniami i emeryturami)
- Wynajem (umowa o samochód)
- Zakwaterowanie (umowa najmu)
- Przestrzeganie zobowiązań prawnych (w tym stołówka, zwolnienie chorobowe)

Przetwarzamy dane osobowe klientów z następujących przyczyn:

- W celu przesyłania ofert oraz informowania o naszych usługach i działaniach. Wreszcie, aby lepiej dostosować i dostosować informacje do potrzeb i wymagań użytkownika w zakresie informacji.
- W ten sposób możemy kontaktować się z użytkownikiem w sprawie ofert handlowych, takich jak kampanie i newslettery. Aby otrzymywać newslettery, należy je subskrybować. Można również łatwo zrezygnować z subskrypcji, korzystając z łącza rezygnacji z subskrypcji na dole newsletteru.
- Aby ocenić umiejętności i dostępność użytkownika w celu obsadzenia stanowiska i zatrudnienia go na okres 1 roku lub więcej lat (przez cały rok).
- Aby móc nawiązać i utrzymywać z użytkownikiem stosunek pracy oraz prowadzić w tym celu działania administracyjne.
- W celu przekształcenia zamówienia w umowę podpisaną przez GOODMORNING i firmę użytkownika/klienta oraz w celu utrzymania i wykonania tej umowy z beneficjentem/firmą klienta.
- Do wykorzystania do celów zarządzania, ze względów bezpieczeństwa oraz do przeprowadzania audytów i ekspertyz księgowych i raportów.
- W celu uzyskania certyfikatów.
- Wszystko to w celu zapewnienia zgodności z przepisami prawa i regulacjami, ponieważ podpisaliśmy z użytkownikiem umowę o pracę lub umowę o pośrednictwo pracy.

W JAKI SPOSÓB ZARZĄDZAMY DANymi OSOBOWymi KLIENTÓw Uzyskanymi za Pośrednictwem Naszej Strony Internetowej?

GOODMORNING gromadzi i wykorzystuje Twoje dane osobowe w celu świadczenia usług i załatwiania formalności, o które prosisz. Jeśli poprosisz o informacje lub ofertę za pomocą formularza kontaktowego, poprosimy o Twoje imię i nazwisko, adres e-mail i ewentualnie kilka dodatkowych szczegółów. Używamy Twoich danych wyłącznie w celu przetworzenia Twojego zapytania. Gdy użytkownik wysyła do nas zapytanie, wiadomość e-mail lub inne wiadomości, możliwe jest przechowywanie tych wiadomości.

Przechowujemy dane, które mówią nam coś o korzystaniu z naszej strony internetowej, na przykład liczbę odwiedzających w danym okresie, kraje, z których pochodzą nasi odwiedzający oraz najczęściej odwiedzane strony internetowe. Rejestrujemy adres IP i nazwę domeny użytkownika. Aby dostosować udogodnienia i charakterystykę do sprzętu użytkownika, prowadzimy również rejestry typu przeglądarki używanej do uzyskania dostępu do naszej strony internetowej. Uzyskane informacje są własnością GOODMORNING. Informacje te są wykorzystywane do ulepszania naszych usług i ewentualnie działań marketingowych, które prowadzimy. W każdym przypadku informacje uzyskane za pośrednictwem naszej strony internetowej nie będą wynajmowane ani sprzedawane stronom trzecim.

Gromadzimy również dane, gdy użytkownik lub inne osoby publikują je w zasobach publicznych, takich jak media społecznościowe, gdy wyrażają zainteresowanie naszymi usługami. W takiej sytuacji zwrócimy się do użytkownika i skontaktujemy się z nim, przestrzegając naszych zasad i warunków oraz naszego Oświadczenia o ochronie prywatności. Jeśli użytkownik nie jest zainteresowany, możemy przetwarzać odpowiednie dane w celu prawidłowego przetworzenia jego prośby o niepodejmowanie kontaktu.

W JAKI SPOSÓB ZARZĄDZAMY DANymi OSOBOWymi PRACOWNIKÓW TYMCZASOWYCH POZYSKANymi ZA POŚREDNICTWEM NASZEJ STRONY INTERNETOWEJ?

Jeśli zarejestrujesz się jako pracownik tymczasowy za pośrednictwem jednej z naszych stron internetowych i wyrazisz zgodę na pracę przez pośrednika, GOODMORNING skontaktuje się z Tobą w celu uzupełnienia Twojej dokumentacji. Jeśli zostaniesz zatrudniony jako pracownik tymczasowy GOODMORNING, otrzymasz nazwę użytkownika i hasło pocztą elektroniczną. Za pomocą tej nazwy użytkownika i hasła można połączyć się z aplikacją GOODMORNING i portalem GOODMORNING. Możesz połączyć się z portalem GOODMORNING za pośrednictwem naszej strony internetowej i możesz pobrać aplikację z naszej strony internetowej. Przy pierwszym połączeniu zostaniesz poproszony o zmianę hasła. W portalu masz dostęp tylko do swoich danych, ponieważ masz tylko prawa do odczytu. Jeśli chcesz zmienić swoje dane w portalu, możesz to zrobić tylko za pośrednictwem GOODMORNING. Możesz do nas zadzwonić lub wysłać nam e-mail, aby zaktualizować swoje dane. Możesz również samodzielnie zmienić swoje dane w aplikacji. Możesz również użyć aplikacji do cyfrowego podpisywania dokumentów osobistych.

GOODMORNING gromadzi i wykorzystuje Twoje dane osobowe do obsługi strony internetowej GOODMORNING oraz do pracy jako pośrednik między Tobą jako pracownikiem tymczasowym a pracodawcami/naszymi klientami. Jeśli skontaktujesz się z nami za pomocą formularza kontaktowego, poprosimy o Twoje imię i nazwisko, adres e-mail i kilka dodatkowych informacji. Twoje dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu przetworzenia Twojego zapytania. Gdy użytkownik wysła do nas zapytanie, wiadomość e-mail lub inne wiadomości, możemy przechowywać te wiadomości.

Przechowujemy dane, które dostarczają nam informacji na temat korzystania z naszej strony internetowej, na przykład liczbę odwiedzających w danym okresie, kraje, z których pochodzą odwiedzający oraz najczęściej odwiedzane strony internetowe. Rejestrujemy adres IP i nazwę domeny użytkownika. Aby dostosować udogodnienia i charakterystykę do sprzętu użytkownika, prowadzimy również rejestry typu przeglądarki używanej do uzyskania dostępu do naszej strony internetowej. Uzyskane informacje są własnością GOODMORNING. Informacje te są wykorzystywane do ulepszania naszych usług i ewentualnie działań marketingowych, które prowadzimy. W każdym przypadku informacje uzyskane za pośrednictwem naszej strony internetowej nie będą wynajmowane ani sprzedawane stronom trzecim. Gromadzimy również dane, gdy użytkownik kontaktuje się z nami za pośrednictwem mediów społecznościowych i w ten sposób wyraża zainteresowanie naszymi usługami pośrednictwa pracy. W takiej sytuacji skontaktujemy się z Tobą, przestrzegając naszych zasad i warunków oraz naszego Oświadczenia o ochronie prywatności. Jeśli użytkownik nie jest zainteresowany, możemy przetwarzać odpowiednie dane w celu prawidłowego przetworzenia jego prośby o niepodejmowanie kontaktu lub rejestracji.

KORZYSTANIE Z PLIKÓW COOKIE

GOODMORNING używa plików cookie, gdy oferuje swoje usługi. Plik cookie to plik o niewielkich rozmiarach wysyłany wraz ze stronami naszej witryny internetowej i przechowywany przez przeglądarkę na dysku twardym komputera. Używamy plików cookie, aby zapamiętać ustawienia i preferencje użytkownika. Użytkownik może dezaktywować takie pliki plików cookie za pośrednictwem przeglądarki. Sposób, w jaki można to zrobić, różni się w zależności od przeglądarki, należy zapoznać się z funkcją pomocy przeglądarki. Można również skonfigurować przeglądarkę tak, aby całkowicie rezygnowała z otrzymywania plików cookie, ale ogranicza to komfort korzystania ze strony internetowej.

Pliki cookie są również zapisywane przez usługę Analytics firmy Google. Używamy Google Analytics do monitorowania i uzyskiwania raportów dotyczących sposobu, w jaki odwiedzający korzystają z witryny. Google może przekazywać te informacje stronom trzecim, jeśli jest do tego prawnie zobowiązana lub w

zakresie, w jakim te strony trzecie przetwarzają informacje w imieniu Google. Nie mamy żadnej kontroli nad tymi operacjami. Prywatność osób odwiedzających naszą stronę internetową jest szanowana przez wszystkich naszych pracowników. Informacje i dane osobowe będą utrzymywane w ścisłej tajemnicy, w tym przez strony trzecie odpowiedzialne za bezpieczeństwo przechowywania danych użytkownika i nie będą wykorzystywane do innych celów niż wymienione tutaj.

NEWSLETTER GOODMORNING

Ponadto wysyłamy newsletter, za pomocą którego chcemy informować zainteresowane strony o naszych usługach i związanych z nimi kwestiach. Adres e-mail użytkownika zostanie dodany do listy subskrybentów wyłącznie za jego wyraźną zgodą. Każdy newsletter zawiera łącze, za pomocą którego można zrezygnować z subskrypcji. Plik z adresem e-mail newsletteru nie jest udostępniany stronom trzecim. W newsletterze odsyłamy do naszego Oświadczenia o Ochronie Prywatności.

BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH

GOODMORNING zapewnia odpowiednie organizacyjne, techniczne i fizyczne bezpieczeństwo danych osobowych. Bezpieczeństwo GOODMORNING przechowuje przesłane dane osobowe na serwerach w kontrolowanym i bezpiecznym środowisku, chronionym przed nieuprawnionym dostępem, użyciem lub ujawnieniem. Jeśli dane są przekazywane stronom trzecim, które przetwarzają dane i świadczą usługi lub wykonują działania w imieniu GOODMORNING, GOODMORNING uzgodnił z nimi, że zabezpieczą dane osobowe w optymalnym stanie.

UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH/PRZEKAZYWANIE ICH OSOBOM TRZECIM

GOODMORNING będzie zawsze odpowiedzialna za odpowiednią ochronę przekazywanych danych osobowych. GOODMORNING nie sprzedaje i nie wynajmuje list klientów stronom trzecim. GOODMORNING nigdy nie ujawni Twoich danych osobowych bez powiadomienia, chyba że jesteśmy do tego zobowiązani przez prawo lub uważamy, że takie działanie jest konieczne w celu:

- Spełnienia żądania zgodnie z prawem lub procesu w sądzie;
- Ochrony i obrony praw i własności firmy GOODMORNING;
- Działania w nagłych przypadkach w celu ochrony bezpieczeństwa osobistego użytkowników GOODMORNING lub społeczeństwa.

GOODMORNING, jako Administrator Danych Osobowych, podpisała umowy o przetwarzaniu danych ze wszystkimi stronami trzecimi, które przetwarzają dane osobowe GOODMORNING w celu zapewnienia odpowiedniego przetwarzania danych osobowych.

OKRESY PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

GOODMORNING nie przechowuje danych osobowych przez okres dłuższy niż jest to konieczne i przechowuje dane wyłącznie w celu osiągnięcia celów, dla których dane są gromadzone. Okresy przechowywania stosowane przez GOODMORNING zależą od obowiązujących prawnych okresów przechowywania. Wyjątkiem od tej zasady są dane, które GOODMORNING musi przechowywać przez dłuższy okres, ponieważ zobowiązuje nas do tego prawo. W tym działaniu dokonujemy rozróżnienia pomiędzy zarejestrowanym pracownikiem tymczasowym, wynajętym pracownikiem tymczasowym i pracownikiem tymczasowym, który nie jest już zatrudniony. Więcej informacji na temat okresów przechowywania można znaleźć w załączniku.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH ZAREJESTROWANEGO PRACOWNIKA TYMCZASOWEGO

Przez zarejestrowanego pracownika tymczasowego rozumiemy osobę, która została zarejestrowana jako pracownik tymczasowy, ale nie pracowała jeszcze dla GOODMORNING. Jeśli zarejestrowany pracownik tymczasowy chce być reprezentowany przez agencję pracy GOODMORNING, mamy prawo do przechowywania odpowiednich danych.

GOODMORNING ma prawo do przechowywania kopii dokumentu tożsamości kandydata, jeśli jest to konieczne, maksymalnie przez cztery tygodnie. Jeśli jest to konieczne i uzasadnione, dane mogą być przechowywane przez dłuższy okres. W przypadku roszczenia lub skargi, GOODMORNING może przechowywać odpowiednie dane w zakresie, w jakim jest to konieczne do rozpatrzenia

tego roszczenia lub skargi, lub do czasu ich przedawnienia. Więcej informacji na temat okresów przechowywania można znaleźć w załączniku.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH ZATRUDNIONEGO PRACOWNIKA TYMCZASOWEGO

Przez zatrudnionego pracownika tymczasowego rozumiemy osobę, która pracuje dla GOODMORNING i z którą GOODMORNING podpisała umowę o pracę tymczasową. Jeśli pracownik tymczasowy pracuje dla GOODMORNING, GOODMORNING może przechowywać dane osobowe. W przypadku specjalnych danych osobowych, takich jak dane dotyczące zdrowia i zwolnień lekarskich, obowiązują inne zasady. Zasady te można znaleźć na stronie internetowej ABU www.abu.nl.

Więcej informacji na temat okresów przechowywania można znaleźć w załączniku.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH BYŁEGO PRACOWNIKA TYMCZASOWEGO

Dane osobowe pracownika tymczasowego, który pracował w przeszłości dla GOODMORNING, co do zasady muszą zostać usunięte dwa lata od dnia, w którym pracownik tymczasowy nadal pracował dla GOODMORNING. Niektóre dane muszą być przechowywane przez GOODMORNING przez dłuższy czas, jeśli istnieje minimalny ustawowy okres przechowywania w tym celu. Dotyczy to na przykład danych przeznaczonych dla Administracji Skarbowej. Więcej informacji na temat okresów przechowywania można znaleźć w załączniku.

Okres przechowywania danych osobowych partnerów biznesowych

GOODMORNING przechowuje dane kontaktowe pracowników klientów, dostawców i innych podmiotów, z którymi GOODMORNING utrzymuje relacje biznesowe. Przetwarzamy te dane w celu wysyłania ofert i dostarczania informacji o naszych usługach, utrzymywania relacji biznesowych oraz podpisywania i utrzymywania umowy zlecenia pracy. Obejmują one dane osobowe, takie jak: imię i nazwisko, dane kontaktowe i stanowiska osób kontaktowych. GOODMORNING może przekazywać te dane w celach mediacyjnych. Dane te mogą być przekazywane innym partnerom biznesowym i administratorom danych, którzy świadczą usługi w imieniu GOODMORNING lub jeśli GOODMORNING jest zobowiązany do przekazania tych danych na mocy nakazu sądowego. Więcej informacji na temat okresów przechowywania można znaleźć w załączniku.

TWOJE PRAWA

Masz prawo w dowolnym momencie zażądać dostępu do danych, które przechowujemy, a które Ciebie dotyczą i jeśli chcesz, możesz je zmienić lub usunąć (lub możesz zażądać ich usunięcia). W takim przypadku możesz wysłać wiadomość e-mail na adres: info@goodmorning.eu. Aby upewnić się, że jesteś osobą, która wysłała wniosek, prosimy o przesłanie nam kopii dowodu tożsamości wraz z wnioskiem. Na tej kopii należy zakryć na czarno zdjęcie paszportowe MRZ (strefa odczytu maszynowego, pasek z numerami od dołu paszportu), serię paszportu i numer ubezpieczenia społecznego (BSN). Ma to na celu ochronę prywatności. GOODMORNING odpowie na Twoją prośbę tak szybko, jak to możliwe, w ciągu maksymalnie trzydziestu dni roboczych.

ZMIANA % SKŁADKI

Niniejsze Oświadczenie o Ochronie Prywatności może ulec zmianie. GOODMORNING będzie regularnie aktualizowała niniejsze Oświadczenie o Ochronie Prywatności, aby odzwierciedlić informacje zwrotne od firmy i klientów. GOODMORNING zachęca do regularnego zapoznawania się z Oświadczeniem o Ochronie Prywatności, aby być poinformowanym o sposobie, w jaki GOODMORNING chroni poufność i dane osobowe użytkowników.

DANE DO KONTAKTU

GOODMORNING chciałby otrzymać Twoją opinię na temat naszego Oświadczenia o Ochronie Prywatności. Jeśli uważasz, że GOODMORNING nie działał zgodnie z niniejszą polityką, prosimy o kontakt z GOODMORNING na adres e-mail: info@goodmorning.eu.