



PROTOCOLOS

CÓDIGO DE CONDUTA DA EMPRESA GOODMORNING BV

ÍNDICE DE CONTEÚDOS

1. PROTOCOLO DE ABSENTISMO	5
1.1. ESTOU DOENTE. E AGORA O QUE FAÇO?	5
1.1.1. PROCEDIMENTO DE COMUNICAÇÃO DE DOENÇA	5
1.1.2. CHAMADA DE EMERGÊNCIA	6
1.1.3. AS SUAS OBRIGAÇÕES EM CASO DE BAIXA POR DOENÇA REMUNERADA	6
1.1.4. CERTIFIQUE-SE DE QUE PERMANECE CONTACTÁVEL	6
1.1.5. VISITA MÉDICA	6
1.1.6. FAZER ESFORÇOS PARA FICAR MELHOR	6
1.1.7. PAGAMENTO DO SUBSÍDIO DE BAIXA POR DOENÇA	6
1.1.8. CONTRATO DE TRABALHO POR AGÊNCIA SEM CLÁUSULA DE TRABALHO TEMPORÁRIO	6
SE TIVER UM CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO SEM CLÁUSULA DE TRABALHO TEMPORÁRIO, RECEBERÁ 90% DO SEU SALÁRIO NO PRIMEIRO ANO (MAS PELO MENOS O SALÁRIO MÍNIMO) DURANTE O PERÍODO CONTRATUAL. NO SEGUNDO ANO, RECEBERÁ 80% DO SEU SALÁRIO. O PRIMEIRO DIA DE INCAPACIDADE PARA O TRABALHO É CONSIDERADO DIA DE ESPERA E NÃO LHE É PAGO QUALQUER SALÁRIO POR ESSE DIA.	
NOS TERMOS DO ACORDO COLETIVO DE TRABALHO DO PESSOAL DESTACADO (ABU CAO), TEM DIREITO A UM COMPLEMENTO DA INDEMNIZAÇÃO LEGAL POR BAIXA POR DOENÇA. ESTA PERCENTAGEM É DE 20% NO PRIMEIRO ANO DE DOENÇA E DE 10% NO SEGUNDO ANO DE DOENÇA. PARA LHE PODERMOS PAGAR ESTE MONTANTE, QUEIRA COMUNICAR À EMPRESA GOODMORNING BV O MONTANTE DAS INDEMNIZAÇÕES RECEBIDAS. SE O CONTRATO COM A GOODMORNING B.V. TERMINAR ENQUANTO ESTIVER DE BAIXA POR DOENÇA, SERÁ ABRANGIDO PELA INCIDÊNCIA DO REGIME DE REDE DE SEGURANÇA. TEM DIREITO A PELO MENOS 70% DO SALÁRIO DIÁRIO, DE ACORDO COM A LEI DA SAÚDE, DURANTE O PERÍODO DE DOENÇA. A UWV AVALIARÁ SE ESTÁ DOENTE, O QUE IMPLICA QUE ESTEJA DISPONÍVEL E RESPONDA À CORRESPONDÊNCIA QUE IRÁ RECEBER.	
1.1.9. DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA NO TRABALHO	7
1.1.10. TRAGA UM DOCUMENTO DE IDENTIDADE VÁLIDO	7
1.1.11. ENVIDAR ESFORÇOS DE REINTEGRAÇÃO	7
1.1.12. ACEITAR UM TRABALHO DE SUBSTITUIÇÃO ADEQUADO	7
1.1.13. COMUNIQUE AS SUAS ALTERAÇÕES	7
1.1.14. O QUE É QUE TEM DE FAZER QUANDO SE SENTIR MELHOR	8
1.1.15. RESPEITE AS SUAS OBRIGAÇÕES	8
1.1.16. LEI PARA AUMENTAR AS MUDANÇAS DE REINTEGRAÇÃO NO TRABALHO	8
1.2. PROCEDIMENTO - LEI PARA AUMENTAR AS HIPÓTESES DE REINTEGRAÇÃO NO TRABALHO	8
1.2.1. DIA 1:	8
1.2.2. SEMANA 6:	8
1.2.3. SEMANA 8:	9
1.2.4. PROGRESSO REGULAR:	9
1.2.5. SEMANA 42:	9
1.2.6. SEMANA 50:	9
1.2.7. 20 MESES:	9
1.3. REGULAMENTOS EM CASO DE BAIXA POR DOENÇA	9
1.3.1. APLICAÇÃO DOS REGULAMENTOS RELATIVOS ÀS BAIXAS POR DOENÇA	9
1.3.2. PARTES ENVOLVIDAS NA APLICAÇÃO DA POLÍTICA DE BAIXA POR DOENÇA	9
1.3.2.1. OBRIGAÇÕES DO TRABALHADOR	9
1.3.2.2. OBRIGAÇÕES DO CLIENTE	10
1.3.2.3. OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE PATRONAL	10
1.3.2.4. OBRIGAÇÕES DO 1-VOUD ARBODIENST	10
1.3.3. DIAS LIVRES DURANTE A BAIXA POR DOENÇA	11
1.3.3.1. COMUNICAÇÃO DE DOENÇAS E RECUPERAÇÃO DURANTE A LICENÇA	12

1.3.3.2	MENSAGEM DE ADOECIMENTO DURANTE A LICENÇA/FÉRIAS ANUAIS	12
1.3.3.3	MENSAGEM DE MELHORAS DURANTE AS FÉRIAS ANUAIS	12
1.3.3.4	PEDIDO DE EXAME MÉDICO PELO MÉDICO DO TRABALHO APÓS REGRESSAR DE FÉRIAS/LICENÇA	12
1.3.4.	CIRURGIAS ESTÉTICAS	12
1.3.5.	SEGUNDA OPINIÃO.....	13
1.3.6.	EXAME PERICIAL	13
1.3.7.	DIAS GRATUITOS PAGOS.....	13
1.3.8.	AÇÕES E RESPONSABILIDADES NO PRIMEIRO E SEGUNDO ANO DE DOENÇA.....	13
1.3.9.	EXAME MÉDICO DE PREVENÇÃO.....	13
1.3.10.	CONTACTOS COM 1-VOUD ARBODIENST APÓS O SEGUNDO ANO DE DOENÇA.....	14
1.3.11.	CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	14
1.3.12.	MAIS INFORMAÇÕES SOBRE A REINTEGRAÇÃO DURANTE AS 104 SEMANAS DE BAIXA POR DOENÇA	14
1.3.13.	CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO DAS REGRAS DO REGULAMENTO RELATIVO AO ABSENTISMO (SANÇÃO).....	14
1.4.	CONTINUAÇÃO DOS PAGAMENTOS AO TRABALHADOR EM CASO DE DOENÇA.....	15
2.	CÓDIGO DE CONDUTA	16
2.1.	INTRODUÇÃO	16
2.2.	PLANO DE AÇÃO - CÓDIGO DE CONDUTA	16
2.2.1.	<i>Disposições gerais</i>	16
2.2.1.1.	Observância da legislação e dos regulamentos	16
2.2.1.2.	Responsabilidade social.....	16
2.2.1.3.	Concorrência leal	17
2.2.1.4.	Prevenção da corrupção e do branqueamento de capitais	17
2.2.1.5.	Exatidão e exaustividade da gestão e do arquivo	17
2.2.1.6.	Prevenção da discriminação intencional ou não intencional	17
2.2.1.7.	Aplicação da política anti-discriminação.....	18
2.2.1.8.	Dar a conhecer o Código de Conduta	18
2.2.1.9.	Avaliação do Código de Conduta.....	18
2.2.2.	<i>Proibição de discriminação</i>	18
2.2.2.1.	Rejeição da discriminação	18
2.2.2.2.	Rejeição de pedidos ou objetivos com efeito discriminatório.....	18
2.2.3.	<i>Recrutamento e seleção</i>	18
2.2.3.1.	Princípio da igualdade de oportunidades	18
2.2.3.2.	Evitar juízos errados em relação às minorias étnicas	19
2.2.3.3.	Notas à margem sobre o desempenho dos testes psicológicos	19
2.2.3.4.	Reconhecimento de diplomas emitidos noutros Estados.....	19
2.2.3.5.	Política de vagas preferenciais	19
2.2.4.	<i>Gestão do pessoal</i>	20
2.2.5.	<i>Despedimento</i>	20
2.2.6.	<i>Medidas de prevenção da discriminação</i>	20
2.2.7.	<i>Sanções</i>	20
2.2.8.	<i>Respeito e igualdade</i>	20
2.2.9.	<i>Evitar conflitos de interesses</i>	20
2.2.10.	<i>Proteção dos ativos da empresa</i>	21
2.2.11.	<i>Representação da empresa e comunicações na esfera pública</i>	21
3.	PESSOA DE CONFIANÇA	21
3.1.	INTRODUÇÃO	21
3.2.	COMISSÃO DE QUEIXAS	22
3.3.	PLANO DE AÇÃO - PLANO DE NOTIFICAÇÃO DA PESSOA DE CONFIANÇA	22
4.	SISTEMA DE COMUNICAÇÃO DE INFRAÇÕES	24

4.1.	INTRODUÇÃO	24
4.2.	PLANO DE AÇÃO - SISTEMA DE COMUNICAÇÃO DE DENÚNCIAS	24
4.2.1.	<i>Informações, recomendações e apoio aos trabalhadores</i>	25
4.2.2.	<i>Denúncia interna por um trabalhador da entidade patronal</i>	25
4.2.3.	<i>Comunicação interna por um trabalhador de outra empresa</i>	25
4.2.4.	<i>Denúncia à autoridade competente</i>	25
4.2.5.	<i>Proteção do delator contra desfavorecimento</i>	25
4.2.6.	<i>Compensação do prejuízo causado ao delator</i>	26
4.2.7.	<i>Proteção de outras pessoas contra o desfavorecimento</i>	27
4.2.8.	<i>Tratamento confidencial da denúncia e da identidade do delator e das restantes pessoas envolvidas</i>	27
4.2.9.	<i>Registo, transmissão e confirmação da receção do relatório interno</i>	27
4.2.10.	<i>Tratamento de denúncias internas pelo entidade patronal</i>	28
4.2.11.	<i>Desenvolvimento do inquérito</i>	28
4.2.12.	<i>O parecer da entidade patronal</i>	29
4.2.13.	<i>Princípio do contraditório sobre o relatório de inquérito e o parecer da entidade patronal</i>	29
4.2.14.	<i>Inquérito interno e externo sobre o desfavorecimento do delator</i>	30
4.2.15.	<i>Publicação, relatórios e avaliação</i>	30
4.2.16.	<i>Entrada em vigor do Regulamento</i>	30
5.	COMPORTAMENTO INDESEJÁVEL	31
5.1.	INTRODUÇÃO	31
5.2.	PLANO DE AÇÃO - COMPORTAMENTOS INDESEJÁVEIS	31
5.2.1.	<i>Via informal</i>	32
5.2.2.	<i>Via formal</i>	32
5.2.3.	<i>Procedimento para a apresentação de queixas formais relativas a comportamentos indesejáveis</i>	32
5.2.3.1.	Objetivo do procedimento:	32
5.2.3.2.	Proteção:.....	32
5.2.3.3.	Confidencialidade:	32
5.2.3.4.	Alteração:.....	32
5.2.3.5.	Processo judicial:	33
5.2.4.	<i>Plano de ação - Procedimento de apresentação de queixas</i>	33
5.2.5.	<i>Plano de ação - Procedimento de apresentação de queixas em caso de abuso de posição dominante</i>	34
5.2.5.1.	Função da Comissão de Queixas	34
5.2.5.2.	Membros da Comissão de Queixas	35
5.2.5.3.	Procedimento para queixas em caso de abuso de posição dominante.....	35
5.2.5.4.	Confidencialidade	36
6.	POLÍTICA DE RISCOS PSICOSSOCIAIS NO LOCAL DE TRABALHO (PSA)	36
6.1.	INTRODUÇÃO	36
6.2.	PLANO DE AÇÃO - POLÍTICA PSA	36
7.	ADM: POLÍTICA EM MATÉRIA DE ÁLCOOL, DROGAS E MEDICAMENTOS	37
7.1.	INTRODUÇÃO	37
7.2.	PLANO DE AÇÃO - POLÍTICA ADM	37
8.	REGULAMENTOS RELATIVOS A MEDIDAS DISCIPLINARES	38
	DISPOSIÇÕES GERAIS	38
	ADVERTÊNCIA POR ESCRITO	38
	DIAS DE FÉRIAS ANUAIS.....	38

NÃO CONCEDER UM AUMENTO SALARIAL OU UMA PROMOÇÃO	38
DESPROMOÇÃO E TRANSFERÊNCIA	38
SUSPENSÃO OU ENCAMINHAMENTO PARA O DESEMPREGO TÉCNICO	39
DESPEDIMENTO COM EFEITOS IMEDIATOS	39
9. DECLARAÇÃO DE PRIVACIDADE	39
GOODMORNING SP.ZO.O.....	39
PERFECT SOLUTION SP.ZO.O.....	39
PERFECT AT WORK HOLLAND SRL.....	39
GOODMORNING UKRAINE	39
PORQUE É QUE RECOLHEMOS E TRATAMOS DADOS PESSOAIS?	40
COMO É QUE GERIMOS OS DADOS PESSOAIS DOS CLIENTES OBTIDOS ATRAVÉS DO NOSSO WEBSITE?	41
COMO É QUE GERIMOS OS DADOS PESSOAIS DOS TRABALHADORES TEMPORÁRIOS OBTIDOS ATRAVÉS DO NOSSO WEBSITE?	41
UTILIZAÇÃO DE MÓDULOS DE COOKIES	42
NEWSLETTER DA GOODMORNING	42
SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS.....	42
PARTILHA DE DADOS PESSOAIS/TRANSMISSÃO A TERCEIROS	42
PRAZOS DE CONSERVAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS.....	43
PRAZO DE CONSERVAÇÃO DOS DADOS DE UM TRABALHADOR TEMPORÁRIO REGISTADO	43
PRAZO DE CONSERVAÇÃO DOS DADOS DE UM TRABALHADOR TEMPORÁRIO CONTRATADO	43
PRAZO DE CONSERVAÇÃO DOS DADOS DE UM ANTIGO TRABALHADOR TEMPORÁRIO	43
OS SEUS DIREITOS	44
ALTERAR A SUA % DE CONTRIBUIÇÃO	44
CONTACTO	44

1. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Introdução

O presente protocolo de absentismo por doença destina-se a todos os trabalhadores que trabalham para a empresa Goodmorning Admin B.V.

Disposições gerais

A doença e a incapacidade para o trabalho são, antes de mais, desagradáveis para as pessoas em causa. Mas as doenças são ainda prejudiciais para o cliente e para a empresa Goodmorning Admin B.V. Afinal, o cliente é obrigado - por um período mais ou menos longo - a ficar privado de um trabalhador bem formado e com experiência. Além disso, as baixas por doença implicam uma série de despesas significativas. Em conformidade com o Código Civil neerlandês, o contrato coletivo de trabalho em vigor ou a regulamentação do cliente onde o trabalhador exerce a sua atividade, a empresa Goodmorning B.V. é obrigada a continuar a pagar-lhe pelo menos 70% dos seus direitos salariais durante o período de incapacidade para o trabalho.

Esta obrigação de continuar a pagar os salários dura no máximo 104 semanas; no primeiro e no segundo ano de doença aplicamos o salário máximo por dia como salário máximo.

Departamento de segurança no trabalho 1-Voud | Arbodienst

A empresa Goodmorning B.V. assinou acordos com o departamento de segurança no trabalho 1-Voud | Arbodienst.

Os médicos do 1-Voud | Arbodienst avaliam, entre outros aspetos, se o trabalhador tem direito a solicitar subsídio por doença quando está doente. Para que esta avaliação seja possível, terá de respeitar as regras deste protocolo em caso de ausência ao trabalho. Quando comunicar à empresa Goodmorning B.V. que adoeceu, o seu pedido será encaminhado para ser processado pelo coordenador de absentismo. A pessoa em causa manter-se-á em contacto consigo e, em conjunto, determinarão o período de ausência previsto.

Sanções

Tenha em atenção que o desrespeito das regras abaixo indicadas e/ou a falta de colaboração na avaliação levada a cabo pelo departamento de segurança no trabalho poderão implicar a perda do direito à baixa por doença remunerada e/ou aos montantes suplementares supraleais.

1.1. Estou doente. E agora o que faço?

1.1.1. Procedimento de comunicação de doença

Se estiver doente, terá de informar o seu chefe de equipa/gestor da Goodmorning Admin B.V. até às 09:00.

Se não for capaz de o comunicar por meios próprios, peça a alguém que lhe seja próximo para o fazer. Infelizmente, se não comunicar a tempo, não poderemos processar a doença. Se adoecer no trabalho e sair do trabalho para ir para casa, tem de comunicar a sua doença no próprio dia. Comunique também a sua doença se trabalhar em turnos noturnos ou aos fins-de-semana. Os pedidos de baixa por doença não podem ser processados com efeitos retroativos, a não ser que tenha uma razão bem fundamentada para não ter tido tempo de comunicar a sua doença mais cedo. Por exemplo, um internamento hospitalar de urgência.

Durante a incapacidade para o trabalho, aplicar-se-á a legislação dos Países Baixos e os regulamentos relacionados. O primeiro dia de doença é um dia de espera e não será pago por esse dia. Nos Países Baixos, o trabalhador tem direito a receber o seu salário durante todo o

período de doença. Este direito só pode ser estabelecido por um médico do trabalho. Pode apresentar uma carta do seu médico de família/médico especialista. Só um médico do trabalho poderá avaliar em que medida existe uma incapacidade para o trabalho e quais as possibilidades de um trabalho adaptado.

1.1.2. Chamada de emergência

Se houver motivos, o 1Voud | Arbodienst poderá chamá-lo para se submeter com urgência ao exame efetuado pelo médico do trabalho.

1.1.3. As suas obrigações em caso de baixa por doença remunerada

Comunicou que estava doente. Neste caso, é provável que receba um subsídio de baixa por doença. A empresa Goodmorning B.V. não cobre riscos próprios. Trata-se da prestação que receberá do UWV (Instituto de Segurança Social dos Trabalhadores Assalariados). Nós, juntamente consigo, somos responsáveis pela sua reintegração no trabalho. Isto significa que, quando comunica que se está doente, existe uma série de obrigações. Estas podem ser consultadas nas normas de controlo da lei relativa ao pagamento de baixas por doença. Poderá encontrar mais informações sobre as mesmas abaixo.

1.1.4. Certifique-se de que permanece contactável

Naturalmente que a Goodmorning B.V. gostaria de saber como se sente e quando poderá voltar ao trabalho. Todos os dias, antes das 18 horas, terá de indicar brevemente a sua disponibilidade para o dia de trabalho seguinte:

Se estiver doente, a empresa Goodmorning B.V. deverá poder contactá-lo. Se não puder ser contactado e se não responder às nossas mensagens, isso pode ter consequências desfavoráveis para o seu subsídio de baixa por doença. Se tiver outro número de telefone, forneça-o através da aplicação Plan4Flex.

1.1.5. Visita médica

Acreditamos que é importante saber como se sente quando está de baixa por doença, por isso iremos pessoalmente visitá-lo no contexto de uma visita médica. As visitas serão efetuadas de manhã antes das 12:00. O inspetor do trabalho tem de o contactar. Se, durante a doença, for tratado noutra morada, queira informar a Goodmorning B.V. desse facto. Se não o encontrarmos no seu domicílio, receberá uma mensagem ou deixar-lhe-emos uma comunicação. Por favor, responda imediatamente a essa comunicação. Se não o fizer, isso pode ter consequências para o seu subsídio de baixa por doença.

1.1.6. Fazer esforços para ficar melhor

Durante a sua doença, terá de envidar todos os esforços razoáveis para ficar bom o mais rapidamente possível. Descanso. Certifique-se de que faz tudo o que tem de ser feito para ficar bom o mais rapidamente possível.

1.1.7. Pagamento do subsídio de baixa por doença

As horas de ausência por doença são calculadas com base na média das últimas 13 semanas de trabalho.

1.1.8. CONTRATO DE TRABALHO POR AGÊNCIA SEM CLÁUSULA DE TRABALHO TEMPORÁRIO

Se tiver um contrato de trabalho temporário sem cláusula de trabalho temporário, receberá 90% do seu salário no primeiro ano (mas pelo menos o salário mínimo) durante o período contratual. No segundo ano, receberá 80% do seu salário. O primeiro dia de incapacidade para o trabalho é considerado dia de espera e não lhe é pago qualquer salário por esse dia.

Nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho do Pessoal Destacado (ABU CAO), tem direito a um complemento da indemnização legal por baixa por doença. Esta percentagem é de 20% no primeiro ano de doença e de 10% no segundo ano de doença. Para lhe podermos pagar este montante, queira comunicar à empresa Goodmorning BV o montante das indemnizações recebidas. Se o contrato com a Goodmorning B.V. terminar enquanto estiver de baixa por doença, será abrangido pela incidência do regime de rede de segurança. Tem direito a pelo menos 70% do salário diário, de acordo com a lei da saúde, durante o período de doença. A UWV avaliará se está doente, o que implica que esteja disponível e responda à correspondência que irá receber.

1.1.9. Departamento de segurança no trabalho

A empresa Goodmorning B.V. colabora com o departamento de segurança no trabalho 1-Voud | Arbodienst. O nosso serviço de medicina do trabalho convidá-lo-á a submeter-se a um exame médico. Recordamos que um convite do médico do trabalho implica também compromissos, pelo que a sua presença é obrigatória. Se não puder ir ao seu exame médico, fale com o seu gestor de recursos humanos. Se não comparecer no exame médico ou se não cancelar marcação de acordo com as disposições regulamentares (pelo menos 48 horas antes da hora do exame), poderá ser obrigado a pagar os custos associados ao exame médico. Se ainda estiver doente no dia em que o médico do trabalho o declarou apto para o trabalho, deverá informar-nos imediatamente por telefone.

1.1.10. Traga um documento de identidade válido

Precisa de ir ao seu exame médico ou o médico irá até si? Terá então de apresentar um documento de identidade válido. Na primeira vez, pode apresentar um passaporte, um bilhete de identidade ou uma autorização de residência. Na vez seguinte, basta a carta de condução. A pessoa que o acompanha deve também ter um documento de identidade válido.

1.1.11. Envidar esforços de reintegração

Deve esforçar-se ativamente pela reintegração no trabalho. Faça tudo o que estiver ao seu alcance para regressar ao trabalho o mais rapidamente possível. Se estiver doente por um período superior a 6 semanas, elabore um plano de ação com o coordenador de absentismo da empresa Goodmorning Admin BV e o plano de ação terá de ser assinado por ambas as partes. Incluirá os consentimentos relacionados com as suas atividades de reintegração.

1.1.12. Aceitar um trabalho de substituição adequado

Por vezes, devido à sua doença, poderá não ser capaz de exercer o seu tipo de atividade, mas poderá exercer outro tipo de trabalho. A definição de trabalho adequado depende do seu estado de saúde e do período da sua doença. O médico da empresa determinará consigo qual o tipo de trabalho mais adequado para si. É sempre obrigado a aceitar um trabalho adequado, mesmo que esteja abaixo do seu nível. Não é necessário efetuar um trabalho de substituição adequado durante as férias anuais, até um máximo de 4 semanas por ano.

1.1.13. Comunique as suas alterações

Se a sua situação se alterar, isso pode ter consequências no montante ou no período do seu subsídio de baixa por doença. Por este motivo, é obrigado a fornecer informações sobre as alterações diretamente à empresa Goodmorning Admin B.V. Os tipos de alterações mais frequentes que tem de nos comunicar são os seguintes:

- Alterações aos seus dados de contacto;
- Deslocações para o estrangeiro (só depois de ter consultado a Goodmorning Admin

- B.V. e com a autorização do médico do trabalho);
- Ir de férias (só depois de ter consultado a Goodmorning Admin B.V.);
- Aumento/diminuição de rendimentos;
- Cessação de atividade;
- *Recebimento de prestações salariais suplementares, por exemplo, um complemento ao seu subsídio;
- Alterações do seu estado de saúde;
- Alterações da sua situação de vida;
- A sua situação pessoal sofre alterações, por exemplo, muda-se para outro local, muda de conta bancária, é hospitalizado;
- Detenção;
- Gravidez ou doença devido à gravidez/parto

1.1.14. O que é que tem de fazer quando se sentir melhor

Quando se sentir melhor, terá de o comunicar à Goodmorning Admin B.V. num prazo de 48 horas. Se ainda estiver doente no dia em que o médico do trabalho o declarou apto para o trabalho, terá de informar-nos imediatamente por telefone.

1.1.15. Respeite as suas obrigações

É importante respeitar as suas obrigações. Caso contrário, receberá um salário inferior ou não receberá qualquer salário e/ou ser-lhe-ão aplicadas coimas. Para mais informações sobre este assunto, consulte a Decisão relativa às medidas jurídicas em matéria de segurança social. Se receber um rendimento demasiado elevado, terá de devolver o montante recebido adicionalmente.

1.1.16. Lei para aumentar as mudanças de reintegração no trabalho

A lei que visa aumentar as possibilidades de reintegração no trabalho foi redigida para reduzir o número de trabalhadores doentes a longo prazo. Esta lei obriga a entidade patronal e o trabalhador a colaborarem para que o trabalhador doente possa regressar ao trabalho o mais rapidamente possível, de uma forma responsável. Esta lei estabelece as obrigações da entidade patronal e do trabalhador. De si, enquanto trabalhador, esperamos que participe ativamente e tome a iniciativa no processo de reintegração obrigatória, com o objetivo de regressar ao trabalho.

1.2. Procedimento - Lei para aumentar as hipóteses de reintegração no trabalho

1.2.1. Dia 1:

Comunique a sua doença ao seu intermediário da Goodmorning Admin B.V. e, eventualmente, ao gestor da empresa onde trabalha, de acordo com o procedimento anteriormente descrito. A Goodmorning Admin B.V. irá reencaminhar a sua comunicação para o departamento de medicina do trabalho 1-Voud | Arbodienst. A Goodmorning Admin B.V. entrará em contacto consigo para discutir a natureza da doença e o prognóstico.

1.2.2. Semana 6:

Se estiver doente há seis semanas, irá receber uma mensagem para se apresentar no médico do trabalho. O médico irá redigir um relatório para analisar o problema médico. Este relatório incluirá igualmente a razão pela qual o trabalhador não pode trabalhar, as possibilidades de recuperação e reabilitação e a data em que o trabalhador prevê poder retomar a sua atividade.

1.2.3. Semana 8:

No prazo de oito semanas a contar da comunicação da doença ou no prazo de duas semanas a contar da análise do problema médico, a entidade patronal irá preparar um plano de ação em consulta com o trabalhador. Este plano descreve os esforços que a entidade patronal e o trabalhador farão para que este possa regressar ao trabalho. O plano de ação pertence ao dossiê de reintegração e é assinado pela entidade patronal e pelo trabalhador.

1.2.4. Progresso regular:

O trabalhador e a entidade patronal terão de reunir-se de seis em seis semanas para discutir a evolução da situação. Podem decidir, entretanto, ajustar o plano de ação. Cabe à entidade patronal certificar-se de que o médico do trabalho mantém contactos regulares com o trabalhador para avaliar a evolução da incapacidade para o trabalho.

1.2.5. Semana 42:

Na Semana 42, a entidade patronal tem de comunicar à UWV a avaliação do primeiro ano de doença.

1.2.6. Semana 50:

Antes de o trabalhador passar para o segundo ano de baixa por doença, o trabalhador e a entidade patronal devem rever cuidadosamente todas as etapas. Podemos trabalhar em conjunto para facilitar o seu regresso ao trabalho?

1.2.7. 20 meses:

Se, ao fim de 20 meses, ainda não estiver apto para o trabalho, receberá na 87.ª semana um formulário de pedido WIA (lei sobre o trabalho e o rendimento em função da capacidade de trabalho) da UWV. Atenção! Tem de enviar este formulário preenchido à UWV no prazo de três semanas. Pouco tempo depois, a UWV avaliará o relatório de reintegração e procederá a um exame em conformidade com a lei WIA.

Para mais informações sobre a lei relativa ao aumento das possibilidades de reintegração no mercado de trabalho, consulte: [Wet verbetering Poortwachter](#) | [Arboportaal](#) (website)

1.3. Regulamentos em caso de baixa por doença

1.3.1. Aplicação dos regulamentos relativos às baixas por doença

Todas as Partes são conjuntamente responsáveis pela aplicação dos regulamentos relativos às baixas por doença. Partiremos do princípio de que o trabalhador conhece os procedimentos definidos por este regulamento.

1.3.2. Partes envolvidas na aplicação da política de baixa por doença

Na aplicação da política de faltas por doença, estão envolvidas as seguintes partes: o trabalhador, a entidade patronal e o 1-Voud | Arbodienst. Cada Parte tem as suas próprias obrigações.

1.3.2.1. Obrigações do trabalhador

Os trabalhadores que não possam exercer as suas atividades devido a uma incapacidade para o trabalho causada por doença são obrigados a:

- Cooperar na aplicação das medidas adotadas pela entidade patronal (ou por um perito nomeado pela entidade patronal);
- Cooperar na preparação, avaliação e ajuste de uma análise do problema e do Plano de Ação (PA) com vista à sua reintegração no trabalho;
- Realizar um trabalho adequado para a entidade patronal, sendo o trabalho facilitado pela entidade patronal.
- Cooperar ativamente na reintegração no contexto da aplicação da lei relativa ao aumento das possibilidades de reintegração no mercado de trabalho (WvP) e/ou da lei relativa às baixas por doença pagas (ZW);
- Manter contacto com a entidade patronal e, eventualmente, com o cliente;
- O Trabalhador não pode prestar informações falsas aquando da contratação;
- Esperamos que o trabalhador não exerça atividades (para além do trabalho) que possam atrasar a sua recuperação médica durante o período de doença.

Se a entidade patronal reconhecer uma violação deste protocolo de absentismo por parte do trabalhador, a violação será comunicada. A entidade patronal tem o direito de impor sanções em caso de violação deste protocolo, se o artigo 10.º do Regulamento Disciplinar for violado, em conformidade com o artigo 7:629 do Código Civil.

1.3.2.2. Obrigações do Cliente

O Cliente tem as seguintes obrigações:

- Tomar medidas e dar instruções, se necessário, dentro dos limites do razoável, para permitir que o trabalhador doente exerça a sua própria atividade ou outra atividade adequada ao seu estado de saúde;
- O Cliente tem um contributo importante para evitar queixas, absentismo e para supervisionar e reintegrar os trabalhadores doentes e inaptos para o trabalho que são da sua responsabilidade.

1.3.2.3. Obrigações da Entidade Patronal

As tarefas gerais da entidade patronal no contexto de baixa por doença incluem:

- Sinalizar e prestar apoio na aplicação da Lei WvP, para efeitos de reintegração no trabalho.

1.3.2.4. Obrigações do 1-Voud | Arbodienst

O médico do trabalho, a pessoa que delega as tarefas e o gestor de caso da empresa 1-fold | Arbodienst oferecem apoio à entidade patronal.

As principais tarefas do coordenador de absentismo | gestor de RH são:

- Manter-se em contacto telefónico com o trabalhador. O contacto telefónico pode ser seguido por qualquer um dos passos abaixo indicados:
 1. Marcar uma reunião consigo para retomar a atividade;
 2. Enviá-lo à consulta marcada pelo médico do trabalho;
 3. Contactos subsequentes (por telefone);
 4. Fazer recomendações à entidade patronal, entre outras pessoas, relativamente às questões jurídicas.
- Fazer entrevistas (presenciais) relacionadas com o absentismo, para acompanhar a evolução do período de ausência;
- Fazer entrevistas relacionadas com a ausência, para preparação ou ajustamento do

- plano de ação;
- Reencaminhar o trabalhador para terceiros (por exemplo, marcar uma consulta antecipada com o médico do trabalho, recorrer ao médico do trabalho da empresa, ao gabinete de reintegração ou solicitar um check-up de urgência ao inspetor do trabalho);
- Orientar o trabalhador doente com base nos processos estabelecidos na empresa.

O médico do trabalho tem as seguintes funções principais:

- Estabelecer o grau de incapacidade para o trabalho;
- Oferecer orientação médica ao trabalhador que esteve ausente do trabalho;
- Fazer prognósticos relacionados com a retoma da atividade;
- No âmbito da aplicação da lei WvP, elaborar o relatório de análise do problema;
- Fazer recomendações ao trabalhador e à entidade patronal relativamente a medidas preventivas.

As competências do médico do trabalho são as seguintes:

- Marcar uma consulta para o trabalhador para fazer o exame médico;
- Estabelecer um acordo com o trabalhador para o seu regresso ao trabalho;
- Fazer um exame médico ao trabalhador;
- Com o consentimento do trabalhador, o médico do trabalho pode consultar e/ou obter informações junto do médico de família, do médico especialista ou de outros médicos (por exemplo, o médico do trabalho da empresa).

Delegação de tarefas

O médico do trabalho pode delegar as suas competências (ou parte delas) numa pessoa delegada. A pessoa delegada (que não o gestor de caso) terá de especificar o objetivo do contacto com o trabalhador e pode fazer perguntas sobre a doença. A pessoa delegada toma nota dessas informações e comunica-as ao médico do trabalho. Com base nessas informações, o médico do trabalho efetuará uma primeira avaliação e estabelecerá o percurso a seguir.

O Departamento 1-Voud Arbodienst comunicará por escrito ao coordenador de absentismo ou gestor de RH, após cada exame, as convenções efetuadas e/ou as limitações ou oportunidades de reintegração relevantes. O feedback pode ser utilizado na entrevista relacionada com a ausência e pode ser arquivado no ficheiro de reintegração, ao abrigo da lei WvP.

O médico do trabalho é obrigado a manter sigilo profissional. O Gestor de Caso e a pessoa delegada têm, por sua vez, de manter o sigilo profissional daí decorrente. A consulta entre o 1-Voud | Arbodienst e a entidade patronal relativamente, por exemplo, à retoma da atividade, limitar-se-á às restrições e possibilidades de retomar a atividade. O 1-Voud | Arbodienst respeitará os preceitos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

1.3.3. Dias livres durante a baixa por doença

Se pretender gozar licenças ou dias livres durante a sua baixa por doença, consulte o coordenador de absentismo ou o seu gestor direto. O gestor determinará (se necessário, consultando o médico do trabalho) se a licença proposta não prejudica a reabilitação médica. Durante a licença, as horas de licença serão remuneradas.

Em caso de incapacidade parcial e de férias anuais, as horas de férias anuais serão deduzidas na totalidade. Durante a baixa por doença, o trabalhador acumula horas de férias anuais completas (sobre as horas trabalhadas, mas também sobre as horas de baixa por doença).

Se gozar férias como dias livres remunerados, estes serão deduzidos do pagamento das horas de baixa por doença. .

1.3.3.1 Comunicação de doenças e recuperação durante a licença

A comunicação de doença durante o período de férias/licença terá de ser sempre seguida da comunicação de melhoras, da seguinte forma:

- Uma mensagem de doença durante as férias/licença;
- Ou uma mensagem de melhoras ao retomar a atividade.

1.3.3.2 Mensagem de adoecimento durante a licença/férias anuais

Se adoecer durante a licença/férias anuais, é obrigado a comunicar a sua doença à empresa de acordo com o procedimento habitual. Certifique-se de que pode ser contactado a qualquer momento pelo coordenador de absentismo. Nesta situação, pode esperar ser convidado para um exame médico efetuado pelo médico do trabalho do local mais próximo. De seguida, serão aplicadas todas as etapas deste protocolo de absentismo.

1.3.3.3 Mensagem de melhoras durante as férias anuais

Se ficar bom durante as férias anuais, tem de comunicar o facto o mais rapidamente possível ao coordenador de absentismo ou ao seu gestor, o mais tardar até ao dia útil seguinte antes das 09:00.

Quando regressar a casa, terá de apresentar ao médico do trabalho um atestado médico emitido por um médico do local onde gozou as suas férias anuais. Este atestado deve ser claramente legível em inglês ou neerlandês e tem de especificar a natureza da doença e/ou deficiência, a duração e (se for caso disso) o motivo pelo qual não pôde regressar na data previamente acordada.

Se tivermos dúvidas sobre a doença comunicada, podemos pedir ao médico da empresa que contacte por telefone o médico assistente no estrangeiro.

1.3.3.4 Pedido de exame médico pelo médico do trabalho após regressar de férias/licença

Depois de regressar das férias/licença (mesmo que já tenha recuperado), pode ser convocado para um exame médico pelo médico do trabalho. Durante este exame médico, terá de apresentar um atestado médico de um médico ou outros documentos (receitas médicas, embalagens de medicamentos receitados em seu nome, etc.) que comprovem a incapacidade para o trabalho ocorrida durante as férias/licença anuais.

1.3.4. Cirurgias estéticas

No caso de cirurgias estéticas sem causa médica (confirmada pelo médico), os dias em que não pode trabalhar ficam a seu cargo. Isto significa que não receberá qualquer subsídio por doença relativamente a esses dias. Pode gozar horas de férias remuneradas.

1.3.5. Segunda opinião

Pode pedir uma segunda opinião a outro médico do trabalho, se o primeiro médico do trabalho estiver de acordo. O primeiro médico do trabalho recolhe dados para o segundo médico do trabalho. Se for solicitada uma segunda opinião, esta não terá efeito suspensivo sobre a primeira opinião médica. Por outras palavras, a opinião do primeiro médico do trabalho terá de ser respeitada até que o médico do trabalho cujo segundo parecer foi solicitado chegue a uma conclusão contrária. No entanto, é de salientar que o tempo de espera para uma segunda opinião é longo, porque o médico do trabalho da nossa empresa tem de recolher todos os dados e estudar o processo antes de emitir um parecer.

1.3.6. Exame pericial

Se tiver dúvidas sobre o desenrolar do período de reintegração, pode solicitar um exame pericial à UWV. Os custos deste exame serão suportados por si. Existem apenas quatro questões em que a UWV oferece um parecer especializado:

- Trata-se de uma incapacidade para o trabalho?
- Existe alguma oportunidade de trabalho ajustado na organização?
- Esforços de reintegração do trabalhador;
- Esforços de reintegração da entidade patronal.

1.3.7. Dias gratuitos pagos

Pode ocorrer uma situação pessoal imprevisível que o impeça temporariamente de exercer a sua atividade. Nestes casos, não é permitido comunicar uma doença porque não adoeceu. É importante que tome a iniciativa (se um gestor tiver de o interrogar sobre uma situação pessoal, está a violar as regras do RGPD) e que discuta o assunto com o seu gestor para que cheguem a uma solução em conjunto. A lei já regulamenta uma série de situações, por exemplo: licença para educação de menores, licença para situações excecionais e de emergência, licença para assistência de curta duração, licença para assistência de longa duração, licença sem vencimento, licença para adoção e licença para colocação.

1.3.8. Ações e responsabilidades no primeiro e segundo ano de doença

A entidade patronal e o trabalhador são corresponsáveis pela reintegração no trabalho nos primeiros dois anos de incapacidade para o trabalho. O Departamento 1-Voud | Arbodienst tem um papel de apoio solicitado ou não solicitado, tanto na relação com a empresa Goodmorning Admin B.V., como na relação com o trabalhador. O coordenador de absentismo ou o Gestor de Recursos Humanos reportam o seguinte:

- Todos os documentos e dados relativos ao período em que o trabalhador esteve ausente do trabalho;
- Número de horas trabalhadas em caso de incapacidade parcial para o trabalho;
- As atividades realizadas para a reintegração.

Os dados são conservados no chamado dossiê de reintegração.

1.3.9. Exame médico de prevenção

Pode dirigir-se ao coordenador de absentismo ou ao gestor de recursos humanos ou ao médico do trabalho para colocar questões sobre problemas (iminentes) de saúde e de trabalho, antes de ter dores ou antes de precisar de se ausentar do trabalho devido a uma doença. Se quiser aproveitar esta oportunidade, pode contactar por telefone, por iniciativa própria, o coordenador de absentismo ou o Gestor dos RH ou o Departamento 1-Voud | Arbodienst.

1.3.10. Contactos com 1-Voud | Arbodienst após o segundo ano de doença

Se os dois anos de doença tiverem terminado, mas sem que o seu contrato com a entidade patronal tenha cessado ex officio, o contacto entre o Departamento 1-Voud | Arbodienst e o trabalhador terminará depois de ter atingido o fim do período de espera, de acordo com a Lei WIA. Se a UWV lhe impuser uma sanção por não ter aproveitado as oportunidades oferecidas pelo WIA durante o período de espera de 104 semanas, o contrato entre si e o Departamento 1-Voud | Arbodienst mantém-se durante o período de sanção.

1.3.11. Cessação do contrato de trabalho

Se, decorridos dois anos (104 semanas) após o primeiro dia de incapacidade para o trabalho, continuar total ou parcialmente incapaz de trabalhar, o contrato de trabalho cessará com base na incapacidade de trabalho de longa duração a respeito da parte em que a incapacidade de trabalho se mantiver. Em caso de incapacidade total para o trabalho, o contrato de trabalho é resolvido por completo.

1.3.12. Mais informações sobre a reintegração durante as 104 semanas de baixa por doença

Se, durante a baixa por doença, for reconhecido que não pode regressar ao trabalho devido a uma doença ou deficiência (justificada pelo médico do trabalho e pelo perito em problemas de trabalho), a Goodmorning Admin B.V. optou por iniciar um processo externo de reintegração para si (Caminho II), de acordo com a Lei sobre o aumento das possibilidades de reintegração no trabalho (WvP) e/ou a aplicação da Lei ZW,

No âmbito da obrigação de reintegração, terá de cooperar neste processo. Se constatarmos que os obstáculos físicos causados por doença ou deficiência são de carácter permanente e que, devido a esses obstáculos, esgotou as possibilidades de exercer um trabalho adequado de forma permanente, pode solicitar ao Instituto UWV a realização de um exame pericial antecipado e a elaboração de um relatório pericial, ao abrigo da Lei WIA. Tendo em conta as disposições legais neste domínio, isto significa que pode apresentar um pedido de antecipação do salário após 13 semanas de incapacidade para o trabalho (calculadas a partir do primeiro dia de doença) e até 68 semanas de incapacidade para o trabalho. Em todas estas etapas, terá de cooperar no âmbito das suas obrigações legais.

1.3.13. Consequências do incumprimento das regras do regulamento relativo ao absentismo (sanção)

Se não puder trabalhar devido a uma incapacidade para o trabalho, tem direito a que lhe sejam pagos os seus direitos salariais. A entidade patronal terá em conta o parecer do médico do trabalho e/ou do coordenador de absentismo. A entidade patronal é obrigada a aplicar uma sanção se um trabalhador violar qualquer uma das regras mencionadas no presente protocolo sem uma razão fundamentada, como por exemplo:

- O trabalhador não se encontra em casa para o check-up médico;
- O trabalhador não pode ser contactado pelo 1-Voud | Arbodienst ou pela Goodmorning Admin B.V.;
- O trabalhador não comparece na data marcada para o exame médico ou não o cancela a tempo, sem motivo justificado;
- O trabalhador não está doente, mas comunica à empresa que está doente;
- O trabalhador não colabora na atualização do plano de ação e/ou não devolve atempadamente o plano de ação assinado (atualizado).

As possibilidades de aplicação de sanções são as seguintes (por ordem cronológica):

- Repreensão verbal com anotação no dossier do pessoal;
- Repreensão escrita registada no processo do pessoal;
- Suspensão de salários;
- Suspensão da continuação do pagamento dos salários;
- Suspensão do trabalho
- Despedimento.

1.4. Continuação dos pagamentos ao trabalhador em caso de doença

O primeiro dia em que um trabalhador está doente é considerado um dia de espera. O trabalhador não receberá salário nem subsídio de doença por este dia. A partir do 2º dia, o trabalhador continuará a receber o salário durante a baixa por doença ou receberá uma indemnização por doença, consoante a sua situação, por exemplo, se tiver um contrato de destacamento ou se estiver doente no momento da cessação do contrato. O trabalhador tem direito às seguintes prestações, em caso de incapacidade para o trabalho, e se o contrato de destacamento não tiver cessado:

- 90% do salário baseado no tempo, nas primeiras 52 semanas de incapacidade para o trabalho e, pelo menos, o salário mínimo legal que lhe é aplicável;
- 80% do salário baseado no tempo, da semana 53 à semana 104 do contrato.

Após a cessação do contrato de trabalho, o trabalhador da Fase B tem direito a uma indemnização por doença de 70%, com base no decreto relativo ao salário diário para o seguro dos trabalhadores.

Indemnização complementar de doença após a cessação do emprego na Fase A

Se o trabalhador temporário estiver incapacitado para o trabalho quando o contrato de trabalho temporário cessar por lei na data acordada na Fase A, se o trabalhador temporário tiver direito a uma indemnização por doença, a empresa de trabalho temporário completará essa indemnização.

Nas primeiras 52 semanas de incapacidade para o trabalho, a indemnização por doença será completada até 90% do salário calculado com base no salário estabelecido pela decisão relativa ao seguro obrigatório do trabalhador (é calculado pela UWV).

Para o período que começa na semana 53 até à semana 104 de incapacidade para o trabalho, a indemnização por doença será completada até 80% do salário por dia, calculado com base no salário estabelecido pela decisão relativa ao seguro obrigatório do trabalhador.

Para receber esta prestação suplementar, terá de enviar à empresa Goodmorning B.V. a nota de pagamento recebida da UWV para cada período.

1.5. Proteção da vida privada

Tanto a Goodmorning Admin BV como o 1-Voud | Arbodienst trabalham para cumprir as regras estabelecidas no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

Todos os trabalhadores da Goodmorning Admin B.V. têm direito a um tratamento cuidadoso por parte dos gestores e dos organismos externos (como o 1-Voud | Arbodienst) e a um tratamento justo e atento de todos os dados confidenciais e dados pessoais. Os trabalhadores têm, a qualquer momento, o direito de aceder aos dados constantes do seu processo clínico. O médico do trabalho do 1-Voud | Arbodienst tem a obrigação de manter o sigilo (médico) profissional.

2. CÓDIGO DE CONDUTA

2.1. Introdução

Um código de conduta é a descrição do comportamento desejado dentro da empresa. Este código de conduta estabelece a forma como esperamos que os nossos trabalhadores interajam com os seus colegas, clientes e fornecedores, a política de aceitação de ofertas, a política de aquisições e a publicação de informações. Além disso, o código de conduta contém regras sobre a forma como a empresa pretende tratar os seus trabalhadores e as expectativas em matéria de integridade e conduta ética.

2.2. Plano de ação - Código de Conduta

O presente Código de Conduta aplica-se às comunicações e expressões da Goodmorning Admin B.V. e tem por objetivo oferecer os meios para esse efeito. Como organização de trabalho temporário, a Goodmorning Admin B.V. é membro da ABU (Federação Geral das Empresas de Trabalho Temporário) e somos obrigados a respeitar as normas estabelecidas pela ABU em matéria de comportamento adequado dos membros para uma gestão socialmente responsável.

O Código de Conduta foi redigido para oferecer aos nossos empregados permanentes, trabalhadores temporários e clientes/utilizadores da Goodmorning Admin B.V. clareza sobre o que é e o que não é permitido em matéria de disparidades de tratamento proibidas por lei com base em critérios de género, raça, origem étnica, cor da pele, nacionalidade, religião, convicções de vida, orientação política, estado civil, orientação sexual, deficiência e idade.

2.2.1. Disposições gerais

2.2.1.1. Observância da legislação e dos regulamentos

Na Goodmorning Admin B.V. realizamos a nossa atividade respeitando as leis e os regulamentos aplicados à nossa atividade e garantimos o cumprimento rigoroso destas regras. Todos os trabalhadores, gestores e diretores da empresa têm o dever de respeitar rigorosamente as leis e os regulamentos. Todos os trabalhadores da Goodmorning Admin B.V. são obrigados a comunicar imediatamente quaisquer violações ao seu gestor direto. Se tiver dúvidas sobre uma determinada situação, tem a obrigação de contactar imediatamente o seu gestor de linha.

Para além do cumprimento das leis e regulamentos, damos uma certa importância à proteção dos dados e à confidencialidade de todos os nossos clientes, fornecedores e trabalhadores. Asseguramos permanentemente que estes dados estão protegidos contra o acesso não autorizado.

2.2.1.2. Responsabilidade social

Na Goodmorning Admin B.V. realizamos as nossas atividades respeitando os direitos humanos e as normas humanas básicas. Respeitamos as leis e os tratados nesta matéria. Todos os trabalhadores têm a responsabilidade de respeitar estes regulamentos e são obrigados a aplicá-los na sua atividade diária. Comprometemo-nos, igualmente, a adotar práticas empresariais sustentáveis e respeitadoras do ambiente para minimizar o nosso impacto no ambiente.

2.2.1.3. Concorrência leal

Assumimos o compromisso de promover a concorrência leal e de respeitar rigorosamente as leis e os regulamentos neste domínio. Isto inclui, por exemplo, leis e regulamentos relativos a cartéis, fixação de preços e acordos de repartição de clientes ou de repartição regional. São proibidas todas as atividades que restrinjam a concorrência leal. Proibimos igualmente todas as reuniões com terceiros para troca de informações confidenciais sobre preços, preços futuros, colaborações, relações com clientes ou fornecedores. Isto também é válido para informações sobre aquisições, compras e cessões da empresa. Se houver reuniões com terceiros sobre essas operações, é importante envolver as pessoas certas nessas etapas e consultar o departamento jurídico na fase inicial das ações, para evitar interpretações erradas.

2.2.1.4. Prevenção da corrupção e do branqueamento de capitais

Nesta empresa, é estritamente proibido obter vantagens individuais aceitando pagamentos de parceiros comerciais ou oferecendo-lhes dinheiro. A oferta ou o recebimento de presentes ou entretenimento especial só é permitida com a autorização do gestor de linha de um trabalhador ou de um gestor nomeado para o efeito. Não é permitido oferecer dinheiro ou presentes para uso profissional sem respeitar os procedimentos adequados.

Levamos muito a sério a nossa responsabilidade de prevenir a corrupção e o branqueamento de capitais. Todos os trabalhadores são obrigados a comunicar essas atividades ao seu gestor de linha ou à pessoa designada para o efeito. O não cumprimento destas regras pode implicar medidas disciplinares, incluindo a rescisão do contrato individual de trabalho.

2.2.1.5. Exatidão e exaustividade da gestão e do arquivo

Na nossa empresa, é muito importante que todas as transações comerciais sejam devidamente registadas em registos administrativos. É obrigatório conservar e arquivar os comprovativos destas transações. Todos os documentos relacionados com a administração e o arquivo devem respeitar a legislação (local) e os regulamentos fiscais.

É da responsabilidade de cada trabalhador da nossa empresa cooperar para uma administração correta e agir de acordo com os procedimentos corretos. Se um trabalhador tiver dúvidas ou precisar de ajuda para gerir determinados assuntos, pode sempre dirigir-se ao seu gestor de linha para obter apoio.

2.2.1.6. Prevenção da discriminação intencional ou não intencional

Este Código de Conduta foi elaborado para garantir que a Goodmorning Admin B.V., enquanto organização de emprego, aplica aos trabalhadores permanentes, aos trabalhadores temporários e aos clientes/beneficiários, o princípio da não discriminação nas suas políticas de pessoal e oferece aos seus trabalhadores clareza sobre a forma como podem evitar a discriminação intencional ou não intencional. O Código de Conduta tem os seguintes objetivos principais

- Materialização do princípio da não-discriminação;
- Garantia do princípio da igualdade de oportunidades para os trabalhadores (potenciais trabalhadores) e trabalhadores temporários da Goodmorning B.V. com base no Código de Conduta da Goodmorning B.V.

2.2.1.7. Aplicação da política anti-discriminação

De facto, enquanto organização de emprego e recrutamento de pessoal, a empresa Goodmorning B.V. tem a responsabilidade de elaborar e aplicar uma política anti-discriminação. A utilização do princípio que nos permite escolher sempre o candidato mais adequado pode contribuir para a prevenção da discriminação. É igualmente importante que a empresa Goodmorning B.V. se envolva na prevenção da rejeição de grupos minoritários e na luta contra o comportamento discriminatório ou pedidos racistas dos beneficiários. Assim, promovemos o tratamento justo e equitativo dos trabalhadores e dos trabalhadores temporários e evitamos a discriminação.

2.2.1.8. Dar a conhecer o Código de Conduta

A Goodmorning Admin B.V. tornará o Código de Conduta público e certificar-se-á de que este é conhecido por todos os trabalhadores efetivos, trabalhadores temporários e clientes/beneficiários da empresa. O Código de Conduta será revisto regularmente e, sempre que necessário, daremos instruções sobre o seu método de aplicação.

2.2.1.9. Avaliação do Código de Conduta

O funcionamento do Código de Conduta é avaliado todos os anos.

2.2.2. Proibição de discriminação

2.2.2.1. Rejeição da discriminação

A Goodmorning B.V. proíbe a discriminação com base em critérios de género, religião, crenças, filiação política, raça, nacionalidade, orientação sexual, estado civil, deficiência ou doença crónica e idade, em conformidade com a lei geral sobre o tratamento justo (AWGB), a lei sobre o tratamento justo entre homens e mulheres (WGBH/CZ) e a lei sobre o tratamento justo em função da idade na contratação (WGBL).

2.2.2.2. Rejeição de pedidos ou objetivos com efeito discriminatório

As opiniões ou preferências dos clientes, dos trabalhadores ou das suas relações não constituem um motivo válido para a exclusão de pessoas. A empresa Goodmorning B.V. informa os clientes e potenciais clientes de que não cederá a pedidos ou objetivos com conteúdo discriminatório.

2.2.3. Recrutamento e seleção

2.2.3.1. Princípio da igualdade de oportunidades

Na seleção de pessoal temporário e permanente, a Goodmorning Admin B.V. garante que todos têm as mesmas oportunidades de seleção. O texto e as imagens dos anúncios não podem sugerir que os potenciais candidatos que pertencem a uma determinada minoria têm menos hipóteses de serem elecionados.

2.2.3.2. Evitar juízos errados em relação às minorias étnicas

Ao estabelecer os critérios de seleção, prestamos especial atenção para evitar juízos errados e a discriminação dos candidatos, de modo a que não haja elementos discriminatórios diretos ou indiretos.

2.2.3.3. Notas à margem sobre o desempenho dos testes psicológicos

Se decidirmos submeter um candidato a um teste psicológico, teremos em conta os potenciais preconceitos culturais que possam existir nesses testes. Vamos considerar estes preconceitos na realização e interpretação dos testes psicológicos.

2.2.3.4. Reconhecimento de diplomas emitidos noutros Estados

Os graus e diplomas emitidos noutros Estados que não os Países Baixos serão reconhecidos com base em diplomas equivalentes emitidos nos Países Baixos.

2.2.3.5. Política de vagas preferenciais

Se a Goodmorning Admin B.V. tiver vagas, é permitido por lei que a empresa tenha uma política preferencial para apenas três grupos: mulheres, pessoas pertencentes a um determinado grupo étnico ou cultural minoritário e pessoas com deficiência ou com doenças crónicas. No entanto, tal só é permitido se o objetivo desta política for colocar as pessoas pertencentes a estes grupos numa posição privilegiada para eliminar as desigualdades de facto.

A Goodmorning Admin B.V. não pode adotar políticas preferenciais em relação a outros grupos que não os mencionados acima - tais como homens, pessoas que não pertençam a um grupo étnico ou cultural minoritário («população nativa»). Além disso, não é permitido aplicar uma política preferencial com base noutras características pessoais. A lei geral sobre o tratamento equitativo e a lei sobre o tratamento equitativo por motivos de deficiência e de perturbação/doença crónica estabelece requisitos para a aplicação de políticas preferenciais.

A Goodmorning Admin B.V. pauta-se exclusivamente pelas disposições funcionais, com o respeito das disposições legais em matéria de recrutamento, seleção e atribuição de trabalhadores temporários.

A empresa Goodmorning B.V. informa os clientes/beneficiários de que a lei proíbe a aceitação de pedidos ou objetivos com teor discriminatório.

A Goodmorning Admin B.V. certifica-se de que as relações abertas são apresentadas de uma forma que não revela uma preferência baseada no sexo e na idade. Se, excecionalmente, fizermos uma diferenciação com base num tratamento justo, esta razão deve ser expressamente mencionada quando a oferta de trabalho for proposta.

Na fase de seleção, a Goodmorning Admin B.V. não está autorizada a fazer perguntas relacionadas com características pessoais, tais como gravidez, deficiência ou perturbações/doenças crónicas e historial médico, a menos que isso seja excecionalmente permitido com base num tratamento justo.

2.2.4. Gestão do pessoal

A discriminação não deve ter um papel na avaliação do desempenho dos trabalhadores. Os critérios estabelecidos para verificar se os trabalhadores podem participar em ações de formação ou cursos são definidos de forma a não conterem, direta ou indiretamente, elementos discriminatórios. Os critérios das políticas de carreira ou de mobilidade são estabelecidos de modo a não conterem elementos direta ou indiretamente discriminatórios.

2.2.5. Despedimento

É proibido que os motivos de despedimento ou de não prorrogação de um contrato de trabalho estejam relacionados com a cor da pele, a nacionalidade ou com a origem étnica do trabalhador.

2.2.6. Medidas de prevenção da discriminação

Não deve haver discriminação nas interações diárias entre os trabalhadores. Na Goodmorning Admin B.V., as pessoas são tratadas de forma igual. Todos os trabalhadores devem sentir-se em casa na empresa.

2.2.7. Sanções

Para a direção da Goodmorning Admin BV, um comportamento discriminatório que possa ser classificado nas descrições legais relevantes pode implicar medidas disciplinares e a apresentação de queixa à polícia por violação das proibições de discriminação em virtude do direito penal.

2.2.8. Respeito e igualdade

Na Goodmorning Admin B.V., desenvolvemos a nossa atividade com respeito pelo indivíduo, evitamos a discriminação e o assédio e envidamos todos os esforços para oferecer a todos igualdade de oportunidades.

Na Goodmorning Admin B.V., a dignidade pessoal, as opiniões e a vida privada de todos os trabalhadores são respeitadas e asseguramos condições de saúde e segurança adequadas no local de trabalho. O direito dos trabalhadores de se associarem para proteger e consolidar as suas opiniões não é limitado.

Todos os trabalhadores são tratados de uma forma justa e respeitadora pelos seus gestores e colegas. A discriminação baseada em critérios de raça, cor, nacionalidade, origem, género, religião, orientação sexual ou outros elementos pessoais é estritamente proibida. São igualmente proibidas todas as formas de assédio e de contacto físico.

2.2.9. Evitar conflitos de interesses

Nenhum trabalhador está autorizado a utilizar os bens da empresa para uso pessoal sem o consentimento escrito dos seus gestores. Os bens propriedade da empresa, incluindo cópias de informações e dados confidenciais, só podem ser utilizados para fins profissionais, não sendo permitida a sua remoção do local onde se encontravam inicialmente.

Quando tomamos decisões comerciais, é proibido ter em conta interesses ou relações

pessoais. Se existir um potencial conflito de interesses, este deve ser imediatamente comunicado ao gestor de linha.

Os trabalhadores têm também a obrigação de comunicar quando pretendem assinar transações em nome da Goodmorning Admin B.V. com uma empresa na qual o seu parceiro ou familiares próximos detenham mais de cinco por cento dos ativos ou direitos de voto. O trabalhador tem de contactar o seu gestor de linha antes de assinar a transação.

2.2.10. Proteção dos ativos da empresa

Cada trabalhador tem a responsabilidade de proteger os bens da empresa Goodmorning Admin B.V. contra perdas, danos e roubos. Inclui-se aqui os ativos incorpóreos, tais como documentos, gravações e outros conhecimentos valiosos para os parceiros comerciais ou concorrentes. Os documentos e dados confidenciais utilizados no recinto da Goodmorning Admin B.V., nos carros da empresa ou no local de trabalho não podem estar à disposição de pessoas não autorizadas. Para o garantir, todos os trabalhadores da Goodmorning Admin B.V. são obrigados a tomar as medidas de segurança necessárias.

2.2.11. Representação da empresa e comunicações na esfera pública

Todos os trabalhadores da Goodmorning Admin B.V. são considerados representantes da empresa aos olhos do público. Há sempre a possibilidade de as informações sobre a estratégia empresarial, fusões e aquisições ou projetos de reestruturação chegarem (verbalmente) à imprensa ou ao ambiente online. Essas informações (verbais ou escritas) só podem ser divulgadas após consulta prévia com o seu gestor.

3. PESSOA DE CONFIANÇA

3.1. Introdução

Para poder exercer a sua atividade em condições de integridade, é essencial um ambiente de trabalho seguro. Oferece um espaço onde os trabalhadores podem falar abertamente sobre comportamentos que não estão em conformidade com os valores e as normas subjacentes ao seu trabalho.

Uma pessoa de confiança desempenha um papel importante na garantia da integridade no local de trabalho. Os trabalhadores podem ter relutância em abordar certos problemas junto dos seus superiores ou da direção. A nomeação de uma pessoa de confiança oferece aos trabalhadores a oportunidade de notificar problemas de moralidade e integridade, violações da integridade e comportamentos indesejados, incluindo assédio sexual. A pessoa de confiança ajuda a tomar possíveis medidas de acusação em tribunal e oferece a oportunidade de denunciar oficialmente (em regime de confidencialidade) os comportamentos indesejados. Em todas as situações em que existem problemas delicados que tenham de ser resolvidos corretamente, a pessoa de confiança trata todos os pedidos com caráter de estrita confidencialidade. Só tomamos medidas se o delator estiver de acordo.

Goodmorning tem um tipo de «rede de segurança» de pessoa de confiança, ou seja, 2 pessoas foram designadas como pessoas de confiança. Assim, o trabalhador tem a possibilidade de escolher a quem se quer dirigir. Para tal, basta enviar uma mensagem de correio eletrónico para: vertrouwenscommissie@goodmorning.eu

A pessoa de confiança atua como uma caixa de ressonância para os trabalhadores e oferece apoio e aconselhamento. A pessoa de confiança está ao seu lado para o ajudar a resolver reclamações e para o ouvir. Além disso, aconselha-o se deve ou não apresentar queixa ou se é necessária ou não uma discussão com a pessoa responsável pelo incómodo, no sentido de tentar resolver o problema.

Nos casos em que possa ser difícil para uma «vítima» de um comportamento indesejado contactar o «autor», um mediador pode oferecer uma solução. A pessoa de confiança pode desempenhar aqui o papel de mediador e pode iniciar uma discussão com ambas as Partes. Se a mediação não gerar uma solução, pode apresentar uma queixa à Comissão de Queixas. O delator assumirá integralmente os passos seguintes e a pessoa de confiança não assume a responsabilidade por este problema neste caso. A responsabilidade pertence ao delator. Se a mediação através de uma pessoa de confiança não oferecer uma solução, pode recorrer a um mediador antes de notificar a Comissão de Queixas.

3.2. Comissão de Queixas

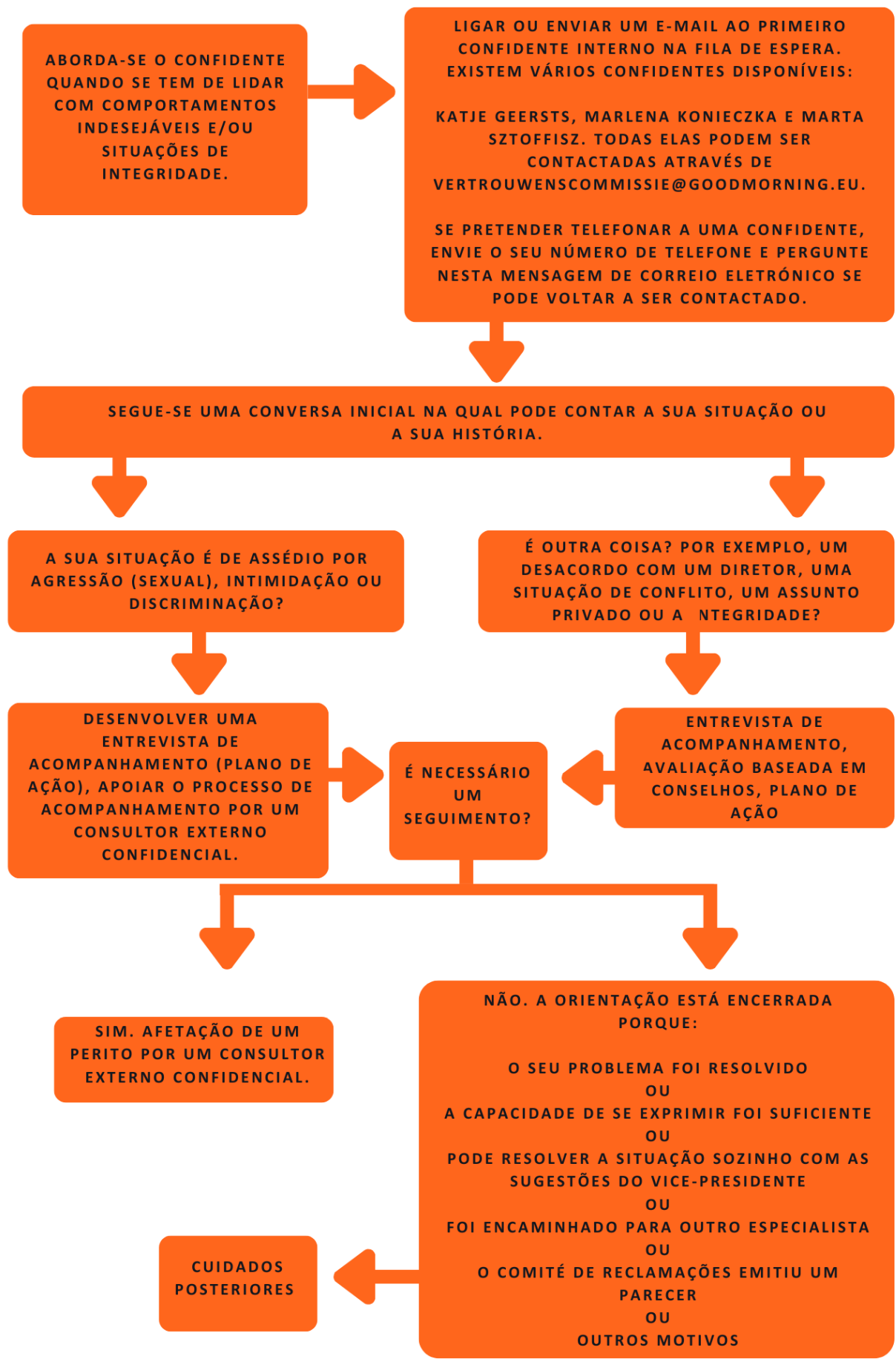
Em conformidade com a lei relativa às condições de trabalho, a entidade patronal é obrigada a aplicar uma política que tenha por objetivo prevenir ou limitar a pressão psicossocial (PSA) no âmbito da política relativa às condições de trabalho. Isso inclui a luta contra comportamentos indesejáveis, como o assédio (sexual), a agressão e a violência, o assédio moral e a discriminação.

Uma pessoa de confiança pode desempenhar um papel importante na aplicação desta política. Se o comportamento indesejado persistir, pode recorrer à via formal e apresentar uma queixa à comissão independente e imparcial para as queixas nomeada pela entidade patronal.

A Comissão de Queixas é composta por, pelo menos, três membros. Para cada Comissão de Queixas, só podem ser selecionadas 3 pessoas da LPC. Um trabalhador da própria empresa e dois de outras empresas. Pelo menos duas das três pessoas tratarão da queixa e aconselharão a entidade patronal sobre as medidas a tomar. A pessoa de confiança pode ajudar o delator ao longo de todo o processo, se tal for necessário.

3.3. Plano de ação - Plano de notificação da pessoa de confiança

Os passos que devem ser dados para recorrer a uma pessoa de confiança são apresentados no diagrama seguinte e/ou no plano de ação.



4. SISTEMA DE COMUNICAÇÃO DE INFRAÇÕES

4.1. Introdução

O comportamento desejável ou o comportamento que se enquadra nas normas e valores da empresa é essencial para o bem-estar e a produtividade de todos os trabalhadores e da empresa. Não se trata apenas da forma como as pessoas se tratam a si próprias, mas também da forma como se tratam a si próprias e ao ambiente. O comportamento desejável contribui para uma cultura de trabalho positiva e respeitadora, que pode conduzir a uma maior satisfação e envolvimento dos trabalhadores e conseqüentemente a uma maior produtividade e rentabilidade para as empresas. Além disso, o comportamento desejável contribui para uma sociedade harmoniosa, na qual as pessoas se tratam com respeito e tolerância e assumem a responsabilidade de contribuir para o bem-estar comum. Resumidamente, os comportamentos desejáveis não são apenas desejáveis, mas também cruciais para criar um ambiente positivo e produtivo para todos os trabalhadores enquanto ambiente de trabalho.

É essencial que os trabalhadores adiram aos mais elevados padrões éticos e respeitem a integridade no exercício das suas atividades. Se houver suspeitas de violação da integridade, os trabalhadores podem dirigir-se à Autoridade para a integridade dos denunciadores, se a suspeita for de interesse social. A Autoridade para a integridade dos denunciadores oferece consultoria, efetua investigações e incentiva as empresas a controlarem a sua integridade e a protegerem os seus trabalhadores. Para mais informações sobre a proteção dos denunciadores em matéria de integridade, consulte www.wetbeschermingklokkenluiders.nl.

As suspeitas de comportamentos inadequados que são importantes ao nível da empresa incluem violações de regulamentos legais, perigos para a saúde pública ou para a segurança das pessoas, prejuízos causados ao ambiente e/ou problemas no funcionamento do serviço público ou de uma empresa devido a ações ou omissões inadequadas. A presunção só pode assentar em razões justificadas.

As violações da integridade e as (suspeitas de) infrações podem incluir

- Roubo, desvio de fundos, fraude, engano
- Atividades não autorizadas fora do trabalho
- Corrupção, suborno, aceitação ou pedido de presentes
- Utilização ou conservação inadequadas da informação
- Falsificação de documentos públicos
- Abuso de ativos propriedade da empresa

Os trabalhadores que tenham dúvidas sobre a apresentação de uma queixa podem falar com a pessoa de confiança em sigilo. Para mais informações sobre como denunciar uma violação de integridade, siga o Plano de Ação para denunciadores da empresa Goodmorning B.V..

4.2. Plano de ação - Sistema de comunicação de denúncias

Se se tratar de uma infração leve, de uma violação ou de um perigo de violação de uma norma legal ou de um regulamento interno de uma entidade patronal ou de um perigo para a saúde pública, para a segurança das pessoas, para os prejuízos causados ao ambiente ou para o bom funcionamento do serviço público ou de uma empresa devido a um comportamento inadequado

ou a negligência, pode denunciar essa infração. A denúncia pode ser feita por uma pessoa que trabalhe para a empresa ou que tenha trabalhado ou ainda trabalhe para outra empresa, se tiver entrado em contacto com essa empresa no âmbito do trabalho realizado.

4.2.1. Informações, recomendações e apoio aos trabalhadores

1. Um trabalhador pode solicitar informações, aconselhamento e apoio em regime confidencial à pessoa de confiança se suspeitar de uma irregularidade, de uma ação incorreta ou de uma violação da legislação da UE.
2. Um trabalhador pode solicitar à Autoridade informações, aconselhamento e apoio em matéria de integridade, em regime confidencial, se suspeitar de uma irregularidade, de uma ação incorreta ou de uma violação da legislação da UE.

4.2.2. Denúncia interna por um trabalhador da entidade patronal

3. Um trabalhador que tenha uma suspeita na empresa da sua entidade patronal pode comunicá-la a qualquer diretor que detenha uma posição hierárquica superior na empresa. Se o trabalhador tiver uma suspeita razoável de que o seu superior hierárquico está envolvido em suspeitas de má prática, infração da lei ou irregularidades, pode comunicar o problema à Comissão de Queixas.
4. Além disso, o trabalhador pode comunicar a suspeita através de uma pessoa de confiança. A pessoa de confiança, em consulta com o trabalhador, transmitirá o relatório a um gestor ou à Comissão de Queixas, nos termos do parágrafo anterior.
5. A denúncia pode ser apresentada por escrito, verbalmente, por telefone ou por outros sistemas de mensagens de voz, ou a pedido do denunciante, dentro de um prazo razoável, por conversa em qualquer um dos locais. O trabalhador pode também comunicar anonimamente um determinado problema.

4.2.3. Comunicação interna por um trabalhador de outra empresa

6. Uma pessoa de outra empresa que, pela natureza das atividades exercidas, tenha entrado em contacto com a empresa da entidade patronal, suspeite de uma irregularidade, de uma infração ou de uma violação na empresa da entidade patronal pode notificar a Comissão de Queixas.
7. O delator também pode recorrer a uma pessoa de confiança. A denúncia é tratada da mesma forma que as denúncias apresentadas pelos trabalhadores.

4.2.4. Denúncia à autoridade competente

8. O delator que tenha uma suspeita na empresa da sua entidade patronal pode também comunicá-la à autoridade competente por mensagem direta.

4.2.5. Proteção do delator contra desfavorecimento

9. A entidade patronal protegerá o delator contra qualquer desfavorecimento.
10. O delator não deve ser prejudicado durante e após a revelação de uma suspeita, se tiver motivos razoáveis para crer que: o ato ilegal pode constituir um perigo iminente ou real para o interesse público ou que existe o risco de ser prejudicado se comunicar a uma autoridade competente ou a outro organismo competente ou que é menos provável que a infração seja remediada de forma eficaz.
11. O delator não deve ser prejudicado durante e após a divulgação de uma suspeita de irregularidade, infração disciplinar ou violação da legislação da UE, desde que:
 - a) O Delator tenha motivos razoáveis para acreditar que as informações comunicadas sobre a suspeita estão corretas no momento da divulgação;

- b) O Delator tenha denunciado antes da divulgação a: entidade patronal, uma autoridade competente, um organismo administrativo ou outro tribunal competente.
 - c) Com base em informações, o Delator tenha motivos justificados para presumir que o inquérito não evoluiu suficientemente.
12. Por desvantagem, a que fazemos referência no ponto 4.2.5, entende-se a adoção de uma medida de penalização, como por exemplo:
- a) Despedimento ou suspensão do contrato de trabalho;
 - b) Uma coima na aceção do artigo 650.º Vol. 7 do Código Civil;
 - c) Despromoção;
 - d) Retirada de promoção;
 - e) Avaliação negativa;
 - f) Repreensão por escrito;
 - g) Transferência para outra sucursal;
 - h) Discriminação;
 - i) Assédio, intimidação ou exclusão;
 - j) Difamação ou calúnia;
 - k) Cessação antecipada de um acordo de prestação de bens ou serviços; e
 - l) Revogação de uma licença.
13. Falamos também de desvantagem se houver motivo razoável para responsabilizar o denunciante pelos seus atos ou para tomar contra ele uma medida prejudicial, na aceção do número 4.2.5, mas a medida tomada pela entidade patronal é desproporcionada.
14. Em caso de prejuízo para o delator durante e após o processamento de uma denúncia ou após a divulgação de uma suspeita, partiremos do princípio de que a desvantagem resultou da denúncia ou da divulgação. A entidade patronal tem de poder provar que a desvantagem não está relacionada com a denúncia.
15. A Entidade Patronal certificar-se-á de que os gestores e os colegas do delator se abstêm de qualquer forma de desvantagem relacionada com a denúncia de boa-fé e de forma adequada, que possa obstruir o funcionamento profissional ou pessoal do delator. Inclui-se aqui, pelo menos, as seguintes medidas:
- a) Intimidação, ignorância e exclusão do delator;
 - b) Apresentar acusações infundadas ou desproporcionadas sobre o desempenho do delator;
 - c) Imposição de uma proibição de entrar, exprimir-se ou apresentar-se no local de trabalho ou de ter contactos com o delator ou com os seus colegas, independentemente da forma como foi formulada;
 - d) Intimidação do delator, ameaçando-o com determinadas medidas ou repercussões se continuar a denunciar.
16. A entidade patronal abordará os trabalhadores culpados de não privilegiarem o delator e pode adverti-los ou tomar outras medidas disciplinares.

4.2.6. Compensação do prejuízo causado ao delator

17. A Comissão de Queixas designa uma pessoa de contacto logo que possível após a receção da denúncia - em consulta com o delator - para garantir que este não é prejudicado. A pessoa de contacto discutirá sem demora com o delator os riscos existentes de desfavorecimento, a forma como estes podem ser limitados e o que o

trabalhador pode fazer quando se considera desfavorecido. A pessoa de contacto tem de assegurar um registo escrito de todas estas questões e apresentar esse registo ao delator para aprovação e assinatura. O delator receberá uma cópia deste documento.

18. Se o delator considerar que é desfavorecido, pode falar sem demora com a pessoa de contacto. A pessoa de contacto e o delator discutirão também as medidas que podem ser tomadas para evitar o desfavorecimento. A pessoa de contacto tem de assegurar um registo escrito de todas estas questões e apresentar esse registo ao delator para aprovação e assinatura. A pessoa de contacto tem de transmitir sem demora o relatório ao gestor. O delator receberá uma cópia deste documento.
19. O Gestor certificar-se-á de que são tomadas as medidas necessárias para evitar o desfavorecimento.

4.2.7. Proteção de outras pessoas contra o desfavorecimento

20. A entidade patronal não pode desfavorecer a pessoa de confiança, a pessoa de contacto, os terceiros envolvidos, o consultor e os investigadores nomeados pela entidade patronal para o cumprimento das tarefas descritas no presente regulamento.
21. A entidade patronal não pode desfavorecer um trabalhador que seja ouvido pelos inspetores após ter prestado uma declaração de boa-fé.
22. A entidade patronal não desfavorecerá o trabalhador se este apresentar aos investigadores documentos que, na sua opinião razoável, sejam importantes para a investigação.

4.2.8. Tratamento confidencial da denúncia e da identidade do delator e das restantes pessoas envolvidas

23. Todas as pessoas envolvidas no tratamento de uma denúncia não podem revelar a identidade do autor da denúncia e a identidade das restantes pessoas envolvidas sem o seu consentimento expresso por escrito e têm de tratar as informações relativas à denúncia de forma confidencial.
24. Se a suspeita tiver sido comunicada através de uma pessoa de confiança e o delator não tiver autorizado a revelação da sua identidade, toda a correspondência relativa à denúncia será enviada à pessoa de confiança, que a transmitirá imediatamente ao delator.
25. Todas as pessoas envolvidas no tratamento de uma denúncia não podem revelar a identidade do delator e das restantes pessoas sem o consentimento expresso por escrito do delator e têm de tratar as informações sobre a denúncia de forma confidencial.

4.2.9. Registo, transmissão e confirmação da receção do relatório interno

26. Se o trabalhador comunicar verbalmente a suspeita a um gestor ou der explicações verbais sobre um relatório escrito, o gestor em causa - após consultar o delator - certifica-se de que essas explicações verbais são registadas por escrito e apresenta esses registos escritos ao delator para aprovação e assinatura. O delator receberá também uma cópia deste documento.
27. Se o trabalhador comunicar verbalmente a suspeita à pessoa de confiança ou der explicações verbais sobre um relatório escrito, a pessoa de confiança - após consultar o delator - certifica-se de que essas explicações verbais são registadas por

escrito e apresenta esses registos escritos ao delator para aprovação e assinatura. O delator receberá também uma cópia deste documento.

28. O Gestor a quem o relatório é dirigido transmiti-lo-á sem demora à direção da empresa da entidade patronal.
29. Se o delator ou o gestor a quem o relatório é dirigido tiver uma suspeita razoável de que a gestão está envolvida na violação ou nas irregularidades, o gestor transmitirá sem demora o relatório à Comissão de Queixas.
30. O Gestor enviará sem demora ao delator a confirmação de que a mesma foi recebida, no prazo máximo de sete dias. O aviso de receção inclui, pelo menos, uma descrição do relatório, a data em que foi recebido e uma cópia do relatório. O Gestor informará o delator sobre as medidas a tomar no prazo máximo de três meses a contar da confirmação da receção.
31. A Entidade patronal registará um relatório de receção num dossiê criado para o efeito. Os dados do relatório do registo são destruídos quando deixam de ser necessários para cumprir os requisitos da lei sobre a proteção da integridade dos delatores.

4.2.10. Tratamento de denúncias internas pelo entidade patronal

32. O Gestor investiga a suspeita comunicada, exceto se:
 - a) A suspeita não se baseia em motivos razoáveis ou
 - b) Fica claro, de antemão, que o que foi denunciado não se refere a uma suspeita de infração disciplinar, violação da lei ou irregularidade.
33. Se o gestor decidir posteriormente não investigar, informará por escrito o delator no prazo de duas semanas a contar da sua denúncia. A informação indicará o motivo pelo qual o gestor considera que a suspeita não tem fundamento ou que é claro, desde o início, que os atos comunicados não são suspeitos.
34. O Gestor avalia se uma autoridade competente deve ser informada sobre a comunicação interna de uma suspeita de fraude. As denúncias só são enviadas a outras autoridades com o consentimento explícito do delator. Se a entidade patronal notificar uma autoridade competente, o gestor envia uma cópia da denúncia ao delator, a menos que haja objeções a este respeito.
35. O Gestor confia a investigação à Comissão de Queixas, que é independente e imparcial e nunca confia a investigação a pessoas que possam estar ou tenham estado envolvidas na infração ou irregularidade de que se suspeita.
36. O Gestor informa imediatamente o delator, por escrito, de que foi iniciado um inquérito e de quem o irá realizar. Enviará também ao delator uma cópia da decisão de investigação, a menos que haja objeções sérias a este respeito.
37. O Gestor informa as pessoas interessadas no relatório relacionado com a notificação e com a atualização da autoridade competente, a menos que tal possa afetar a investigação ou a oportunidade de a iniciar.

4.2.11. Desenvolvimento do inquérito

38. Os investigadores darão ao delator a oportunidade de ser ouvido. Os investigadores têm de assegurar um registo escrito de todas estas questões e apresentar esse registo ao delator para aprovação e assinatura. O delator receberá uma cópia deste documento.

39. Os investigadores também podem ouvir as outras Partes. Os investigadores têm de assegurar um registo escrito de todas estas questões e apresentar esse registo às pessoas ouvidas para aprovação e assinatura. A pessoa ouvida receberá uma cópia deste documento.
40. Os investigadores podem inspecionar e solicitar à empresa ou à entidade patronal todos os documentos que considerem razoavelmente necessários para a realização do inquérito.
41. Os trabalhadores podem fornecer aos investigadores qualquer documento que considerem razoavelmente necessário para que os investigadores o consultem no âmbito do inquérito.
42. Os investigadores elaboram um projeto de relatório de inquérito e dão ao delator a oportunidade de se pronunciar sobre o mesmo, a menos que haja objeções graves.
43. Os inspetores redigem o relatório final do inquérito. Envia uma cópia do mesmo ao delator, a menos que haja objeções a este respeito.
44. Os segredos comerciais recebidos no âmbito da notificação não podem ser utilizados para outro fim que não seja o de dar cumprimento à notificação.

4.2.12. O parecer da entidade patronal

45. No prazo de oito semanas após a denúncia, o gestor informará o delator por escrito sobre o ponto de vista adotado relativamente à suspeita comunicada. Mencionará igualmente as medidas a que a denúncia deu origem.
46. Se constatar claramente que a opinião não pode ser expressa no prazo acordado, o gestor informará o delator por escrito. A informação especificará o prazo em que o delator pode esperar receber o parecer.
Se o prazo total for superior a doze semanas, será especificado o motivo pelo qual é necessário um prazo mais longo.
47. Após a conclusão da investigação, o gestor avalia se uma autoridade externa competente deve ser informada sobre o relatório interno de suspeita de irregularidade e se o parecer expresso pela entidade patronal deve ser indicado. Se a entidade patronal notificar uma autoridade externa, enviará uma cópia da notificação ao denunciante, a menos que haja objeções a este respeito.
48. O Gestor informa também as pessoas afetadas pelo relatório, a menos que isso possa afetar a investigação ou a oportunidade de a iniciar.

4.2.13. Princípio do contraditório sobre o relatório de inquérito e o parecer da entidade patronal

49. A entidade patronal dará ao delator a oportunidade de responder ao relatório do inquérito e ao parecer adotado pela entidade patronal.
50. Se, em resposta ao relatório de investigação ou ao parecer da entidade patronal, o delator demonstrar de forma justificada que a suspeita não foi devidamente investigada ou que o relatório de investigação ou o parecer da entidade patronal contém erros substanciais, a entidade patronal dará uma resposta elaborada e, se necessário, iniciará uma nova investigação ou concluirá a investigação em curso.
51. Se a entidade patronal notificar ou mandar notificar uma autoridade externa, enviará também a resposta do delator ao relatório de investigação e o parecer da entidade patronal à autoridade externa. O delator receberá uma cópia deste documento.

4.2.14. Inquérito interno e externo sobre o desfavorecimento do delator

52. O delator ou as pessoas abrangidas pelo artigo 4.º do presente regulamento, que se considerem desfavorecidas na sequência da comunicação de uma suspeita de irregularidade, desvio ou violação, podem solicitar à Comissão de Queixas que investigue a forma como o delator é tratado pelos restantes colegas da empresa.
53. O delator pode igualmente solicitar ao serviço de investigação da Câmara dos denunciantes para a integridade que investigue a forma como a entidade patronal se comportou em relação ao delator, na sequência da comunicação de uma suspeita de irregularidade, desvio ou violação.

4.2.15. Publicação, relatórios e avaliação

54. A direção garante que estes regulamentos são publicados na intranet e disponibilizados ao público no sítio Web da entidade patronal.
55. A Comissão de Queixas elabora um relatório anual sobre a política de tratamento das denúncias de integridade e sobre a aplicação destes regulamentos. Este relatório incluirá sempre as seguintes informações:
 - a) Informação sobre as políticas implementadas durante o último ano;
 - b) Informações sobre o número de denúncias e uma indicação sobre a natureza das denúncias, os resultados das investigações e os pareceres da entidade patronal;
 - c) Informação geral sobre as experiências de luta contra o desfavorecimento do delator e o número de pedidos de investigação de preconceitos relacionados com a elaboração de um relatório.
56. A Comissão de Queixas envia o projeto deste relatório para debate numa reunião consultiva do Comité de Empresa/Sindicato.
57. A Comissão de Queixas dá ao Comité de Empresa/Sindicato a oportunidade de exprimir a sua opinião sobre esta política.

4.2.16. Entrada em vigor do Regulamento

58. O presente Regulamento produz efeitos a partir de 01-01-2024.
59. O presente Regulamento (dos delatores de integridade) está disponível para consulta no sítio Web da Goodmorning B.V.
60. O presente Regulamento intitula-se «Regulamento para comunicação de suspeitas de irregularidades, desvios ou violações da legislação da UE».

5. COMPORTAMENTO INDESEJÁVEL

5.1. Introdução

O comportamento indesejável inclui todos os comportamentos considerados ameaçadores, humilhantes ou intimidantes por um indivíduo ou um grupo e contra os quais as pessoas em causa não se podem defender ou podem defender-se, mas de uma forma insuficiente. O comportamento indesejável pode ser considerado como um comportamento ofensivo que afeta a segurança dos trabalhadores no local de trabalho. Inclui o assédio (sexual), a agressão e a violência, a intimidação («bullying») e a discriminação.

Há várias formas de comportamento indesejável que podem surgir no local de trabalho, tanto a nível interno como externo, por exemplo, dos clientes. A Lei relativa à segurança e saúde no trabalho prevê quatro comportamentos deste tipo: assédio sexual, agressão e violência, «bullying» e discriminação. Depende do trabalhador que recebe a atenção para determinar se a atenção é desejada ou não.

A intimidação sexual pode assumir diferentes formas, tais como avanços sexuais, pedidos de favores sexuais ou outros comportamentos verbais, não verbais ou físicos de carácter sexual explícito, e que são considerados indesejáveis. Entre os exemplos de assédio sexual destacam-se os comentários, piadas e alusões de cariz sexual, a exibição de imagens de natureza sexual ou pornográfica, o olhar fixo ou gestos de cariz sexual e contacto físico indesejável, como o braço à volta do ombro, agarrar, apalpar, beijar, agredir ou violar.

A agressão e a violência incluem comportamentos tais como palavrões, insultos, violência física, ameaças, intimidação ou pressão.

O assédio é um comportamento negativo repetitivo do qual uma pessoa não se pode defender. A título de exemplo, mencionamos os comentários denegridores e humilhantes, as críticas constantes, os ataques físicos, as ameaças com violência, o isolamento, a exclusão e o ignorar de uma pessoa, os mexericos, espalhar rumores malévolos, mentiras e acusações falsas.

A discriminação surge quando as pessoas são tratadas de forma injusta, desfavorecidas ou excluídas com base em características pessoais. São exemplos de motivos de discriminação a raça, a nacionalidade, o género, a orientação sexual, a religião ou as crenças, a deficiência e a idade.

5.2. Plano de ação - Comportamentos indesejáveis

A Goodmorning Admin B.V. elaborou um procedimento para os casos em que, não obstante as medidas de prevenção adotadas, se verificam incidentes de comportamento indesejável. Nomeámos pessoas de confiança internas e externas e designámos uma Comissão independente para a investigação de queixas formais. A Comissão de Queixas ouve as pessoas diretamente envolvidas e as testemunhas (princípio do contraditório) e faz recomendações à direção e ao conselho de administração sobre a fundamentação das queixas.

Neste procedimento, fazemos uma distinção entre a via formal e a via informal. Em ambos os casos, o trabalhador pode recorrer a uma pessoa de confiança para obter apoio. O trabalhador decidirá qual a via a seguir.

5.2.1. Via informal

A via informal centra-se na resolução do problema sem recorrer a medidas formais. O delator e o autor encetam um diálogo para discutir o problema e estabelecer limites. A pessoa de confiança pode ajudar nesta ação. Se o gestor for o autor dos factos, o conselho de administração será implicado. A via informal está menos centrada na investigação de factos e mais no início de uma conversa sobre o que o delator considera desejável e no estabelecimento e aceitação de limites.

5.2.2. Via formal

Em certos casos, a via informal não é uma opção ou não conduz a uma solução. Nestes casos, o delator pode seguir a via formal ou recorrer à mediação. Através de uma conversa com a pessoa de confiança, o delator pode determinar se a queixa será apresentada e se será iniciada a via formal. O delator pode então apresentar uma queixa oficial à Comissão de Queixas.

5.2.3. Procedimento para a apresentação de queixas formais relativas a comportamentos indesejáveis

5.2.3.1. Objetivo do procedimento:

Este procedimento foi concebido para permitir que os trabalhadores apresentem uma queixa de forma profissional e independente, caso um comportamento indesejável os perturbe no local de trabalho. O objetivo é permitir que a entidade patronal tome medidas bem fundamentadas para pôr termo ao comportamento indesejável. O objetivo passa também por tratar cuidadosamente a pessoa acusada para garantir um julgamento independente e adequado, evitando acusações injustificadas.

5.2.3.2. Proteção:

Uma queixa oficial será tratada de forma confidencial. Embora não seja possível manter o anonimato em caso de queixa oficial, a pessoa de confiança da Comissão de Queixas certificar-se-á de que o delator não sofrerá consequências negativas após a apresentação da queixa. O acusado beneficiará igualmente de um tratamento atento. A Entidade patronal certifica-se de que o delator não é desfavorecido na sua posição na empresa se recorrer ao procedimento de apresentação de queixa.

5.2.3.3. Confidencialidade:

O delator, o acusado, a pessoa de confiança, os membros da Comissão de Queixas e quaisquer outras pessoas envolvidas na resolução da queixa são obrigadas tratar todas as informações sobre a queixa com estrita confidencialidade. Assegurar-se-ão de que tanto a vida privada do delator como a vida privada do acusado são protegidas.

5.2.3.4. Alteração:

Se um membro da Comissão de Queixas estiver pessoalmente envolvido na queixa ou for considerado envolvido, não participará na resolução da queixa. Neste caso, será nomeado outro membro da Comissão de Queixas, que será responsável pelo correto tratamento e resolução da queixa.

5.2.3.5. Processo judicial:

Se a Comissão de Queixas considerar que se trata de um ato criminoso na aceção do Código Penal, esse facto será mencionado no relatório de investigação. O delator tem o direito de participar o crime à polícia. Em certos casos específicos, a entidade patronal reserva-se o direito de efetuar ela própria a participação. Este procedimento não prejudica a possibilidade de intentar uma ação judicial em Tribunal.

5.2.4. Plano de ação - Procedimento de apresentação de queixas

1. Apresentação de queixa

As queixas podem ser apresentadas através do formulário de queixa disponível no Website. A queixa tem de ser apresentada por escrito à Comissão de Queixas. A queixa será registada no registo de queixas e será analisada pela Comissão de Queixas. Se necessário, a pessoa de confiança pode ajudar o delator a redigir a queixa por escrito. A queixa apresentada tem de conter, pelo menos, as seguintes informações:

Descrição do comportamento indesejável

- Nome, endereço, cargo e relação entre o delator e a pessoa acusada
- Nome, departamento e cargo da pessoa acusada
- Data, hora, período e frequência do comportamento indesejável
- Localização do(s) comportamento(s) indesejável(eis)
- Materiais fornecidos como prova para justificar a queixa.
- Não podem ser consideradas queixas anónimas, porque a Comissão de Queixas tem de ouvir as razões de ambas as Partes.

2. Determinação da admissibilidade

No prazo de duas semanas a contar da receção da denúncia, a Comissão de Queixas comunicará por escrito ao delator e à pessoa acusada se a denúncia é admissível e se será analisada. Se a queixa for fundamentada, a Comissão de Queixas enviará ao acusado uma cópia da queixa e do processo de queixa. O delator tem o direito de retirar a sua queixa até ao momento em que a Comissão de Queixas emite uma notificação ao conselho de administração. A retirada será efetuada através de uma comunicação escrita dirigida à Comissão de Queixas. A Comissão de Queixas decidirá sobre os problemas que não estão definidos no presente protocolo, em consulta com o conselho de administração da Goodmorning Admin B.V.

3. Investigação

Se a queixa for admissível, a Comissão de Queixas investigará a queixa. Neste contexto, a Comissão está autorizada a solicitar todas as informações que considerar necessárias. A Comissão de Queixas tem o direito de obter da entidade patronal todas as informações necessárias para a investigação levada a cabo. A Comissão de Queixas tem competência para ouvir testemunhas e consultar peritos, a pedido do delator e/ou da pessoa acusada ou por sua própria iniciativa. A Comissão de Queixas ouvirá ambas as Partes e emitirá um parecer independente e objetivo. As audiências decorrem à porta fechada. Tanto o delator como a pessoa acusada podem pedir para serem assistidos na audiência por um assistente, por exemplo, uma pessoa de confiança ou um conselheiro.

4. Elaboração do relatório

É lavrada ata de cada audiência. Uma cópia da ata é enviada ao delator e à pessoa acusada no prazo de sete dias úteis a contar da data da audiência.

5. Recomendações

No prazo de seis semanas a contar da receção da queixa, a Comissão de Queixas elaborará um relatório de investigação por escrito, acompanhado de uma recomendação à direção da Goodmorning Admin B.V. Se o relatório não puder ser elaborado a tempo, a Comissão de Queixas anunciará o autor da queixa e a pessoa acusada, especificando o motivo. O prazo para a apresentação do relatório pode ser prorrogado por um mês, no máximo. No relatório de investigação, a Comissão de Queixas apresentará a fundamentação da queixa e emitirá recomendações ao conselho de administração e à entidade patronal relativamente às medidas a tomar. É enviada uma cópia do relatório ao delator, à pessoa acusada e, se for caso disso, à pessoa de confiança e/ou ao consultor.

6. Decisão

No prazo de quatro semanas a contar da receção das recomendações da Comissão de Queixas, o conselho de administração da Goodmorning Admin B.V. elaborará uma decisão fundamentada. Esta decisão será enviada ao delator, à pessoa acusada e, se for caso disso, à pessoa de confiança e/ou ao consultor, assim que possível.

5.2.5. Plano de ação - Procedimento de apresentação de queixas em caso de abuso de posição dominante

5.2.5.1. Função da Comissão de Queixas

1. A Comissão de Queixas tem a missão de investigar as queixas que têm como objeto o abuso de posição dominante.
2. A Comissão de Queixas foi criada em prol de todos os trabalhadores da nossa empresa.
3. A Comissão de Queixas apresenta recomendações à direção sobre as possíveis medidas que podem ser tomadas em resposta a uma queixa sobre abuso de posição dominante.
4. A Comissão de Queixas também apresenta recomendações à direção relativamente às melhorias da política de prevenção do abuso de posição dominante.

A Comissão de Queixas processa as queixas relacionadas com o abuso de posição dominante. As queixas tratadas pela Comissão de Queixas revestem-se de uma importância fundamental para todos os intervenientes e têm um impacto significativo. Por conseguinte, é essencial que a Comissão de Queixas trate estas queixas com muita seriedade e que as recomendações feitas à direção da nossa empresa sejam levadas muito a sério. Por outras palavras, a direção é obrigada a especificar claramente a forma como aborda as recomendações da Comissão de Queixas. Não se trata apenas de fazer justiça aos denunciadores de determinadas violações, mas, sobretudo, de evitar a repetição e o aparecimento de problemas deste tipo noutros segmentos da nossa empresa.

5.2.5.2. Membros da Comissão de Queixas

1. A Comissão de Queixas é constituída por, pelo menos, 3 membros, escolhidos de entre o grupo da LPC. Entre elas, uma pessoa faz parte da organização para a qual o delator trabalha.
2. Todos os membros da Comissão de Queixas terão de ter um conhecimento muito profundo das questões relacionadas com o abuso de posição dominante e comprometer-se com este tema.
3. A Comissão de Queixas esforça-se por ter membros de ambos os sexos.
4. É essencial que esta Comissão tenha uma posição neutra tanto em relação ao delator como em relação à pessoa acusada.

5.2.5.3. Procedimento para queixas em caso de abuso de posição dominante

1. Quando a Comissão de Queixas receber uma queixa escrita sobre o abuso de posição por parte da pessoa de confiança, os membros da Comissão serão convocados no prazo de 14 dias. O papel da pessoa de confiança é essencial neste protocolo. Sem informar a pessoa de confiança, não se pode recorrer à Comissão de Queixas, o que significa que os trabalhadores não podem dirigir-se diretamente à Comissão. Numa primeira fase, isto pode parecer um obstáculo, mas na realidade é o contrário. A pessoa de confiança funciona como uma interface acessível, porque os trabalhadores estão mais dispostos a dirigir-se a uma única pessoa do que a toda uma comissão para apresentar queixas. Além disso, a pessoa de confiança não é obrigada a tomar medidas formais; quando há uma notificação, decidem em conjunto se devem ou não encaminhar a queixa para a Comissão de Queixas.
2. A Comissão de Queixas discutirá com o trabalhador que apresentou a queixa. Se necessário, a pessoa de confiança pode estar presente nesta discussão.
3. A Comissão de Queixas discutirá com a pessoa contra quem foi apresentada a queixa. Se a pessoa acusada quiser, pode convidar para este debate a sua própria pessoa de confiança ou um consultor por ela escolhido.
4. Após a discussão com as Partes envolvidas, a Comissão de Queixas elaborará um relatório oficial o mais rapidamente possível, que será assinado pelas Partes envolvidas. Assim, confirmam que leram o relatório e concordam com a elaboração de comentários próprios.

A assinatura do relatório oficial é uma parte essencial do processo. Ao proceder desta forma, a Comissão evita as discussões subsequentes sobre a forma como o delator e o arguido interpretaram o incidente. Além disso, a assinatura confirma que o princípio da contraditoriedade foi respeitado. Uma vez que as Partes assinam apenas para ilustrar corretamente as suas próprias declarações, todo o procedimento não gera discussões sobre quem tem razão e se a queixa tem ou não fundamento. O parecer a este respeito pertence à Comissão.

5. Se necessário, a Comissão de Queixas recorrerá a peritos para apresentarem recomendações relacionadas com as questões relevantes.
6. Se a Comissão de Queixas considerar que a reclamação é fundamentada, informará por escrito a direção da Goodmorning Admin B.V. sobre as possíveis medidas a tomar. Se a direção optar por não seguir estas recomendações, terá de se justificar perante a Comissão de Queixas. A Comissão de Queixas envia uma cópia das recomendações a todas as Partes envolvidas.
7. Se a Comissão de Queixas considerar que a queixa é infundada, informará por escrito e de forma motivada as pessoas em causa sobre essa decisão.

8. Todo o processo de formulação e resolução de uma queixa não pode exceder três meses.

5.2.5.4. Confidencialidade

1. Os membros da Comissão são obrigados a manter estritamente confidenciais todas as informações de que tomem conhecimento na qualidade de membros da Comissão de Queixas ou relativamente às quais emitam recomendações.
2. Os membros da Comissão de Queixas não facultarão a terceiros cópias de relatórios, pareceres ou outros documentos relativos a uma queixa sem o consentimento prévio das Partes envolvidas.

6. POLÍTICA DE RISCOS PSICOSSOCIAIS NO LOCAL DE TRABALHO (PSA)

6.1. Introdução

A presente declaração de política PSA tem por objetivo proteger os trabalhadores contra os riscos psicossociais no local de trabalho e cumprir as obrigações legais neste domínio. Estamos conscientes da nossa responsabilidade de criar um ambiente de trabalho isento de discriminação, assédio, intimidação, agressão e violência. Por conseguinte, para podermos cumprir esta responsabilidade, elaborámos a presente política.

6.2. Plano de ação - Política PSA

1. Definição

Risco psicossocial no local de trabalho (PSA): a pressão e a tensão sentidas pelos trabalhadores devido a comportamentos indesejáveis, como a discriminação, o assédio, a intimidação, a agressão e a violência no local de trabalho.

2. Responsabilidades

A Direção é a derradeira responsável pela implementação e aplicação desta política. Os gestores são responsáveis pela criação de um ambiente de trabalho seguro e saudável e pela adoção de medidas adequadas contra a PSA. Os trabalhadores devem estar conscientes do seu próprio comportamento e devem tratar os colegas com respeito e não manifestar comportamentos indesejáveis.

3. Prevenção

A direção garante um ambiente de trabalho seguro em que os trabalhadores se sentem à vontade para comunicar os incidentes relacionados com o PSA. Os trabalhadores podem comunicar esses incidentes ao seu gestor de linha e dirigir-se também à pessoa de confiança.

4. Medidas

O procedimento de apresentação de queixas pode ser aplicado por analogia e está descrito no ponto 5.2.4. Se necessário, a entidade patronal tomará as medidas adequadas em função da situação.

5. Sanções

A entidade patronal tem o direito de aplicar a sanção disciplinar prevista no artigo 10.º do Regulamento, em conformidade com o artigo 7:629 do Código Civil, em caso de violação do presente protocolo, consoante a gravidade da infração.

7. ADM: POLÍTICA EM MATÉRIA DE ÁLCOOL, DROGAS E MEDICAMENTOS

7.1. Introdução

Uma parte importante de um ambiente de trabalho seguro e saudável é a prevenção de comportamentos de risco, tais como o consumo de álcool, drogas e medicamentos durante o horário de trabalho ou o facto de vir trabalhar sob a sua influência. Esta política contém diretivas relativas ao consumo de álcool, drogas e medicamentos no local de trabalho e à prevenção da dependência. Através da aplicação desta política, asseguramos em conjunto um ambiente de trabalho seguro e saudável para os nossos trabalhadores.

7.2. Plano de ação - Política ADM

Esta política contém orientações sobre o consumo de álcool, drogas e medicamentos no local de trabalho.

1. Álcool, drogas e medicamentos

É estritamente proibido consumir álcool ou outras substâncias psicotrópicas no local de trabalho ou vir trabalhar sob a sua influência. Além disso, é estritamente proibida a posse de álcool ou drogas no local de trabalho. É permitida a utilização de medicamentos que possam afetar o estado de consciência, desde que prescritos por um médico autorizado. Se os trabalhadores tomarem medicamentos que possam alterar o seu estado de consciência, terão de comunicar imediatamente esse facto ao gestor de linha. O objetivo é garantir a segurança no local de trabalho e a qualidade do trabalho.

2. Exceções à interdição

A interdição geral relativa ao consumo de álcool só pode ser levantada com o consentimento explícito da entidade patronal em ocasiões especiais. O consumo de drogas ou a comparência ao trabalho sob o efeito de drogas é proibido em qualquer altura e não podemos conceder qualquer derrogação a esse respeito. Se a autorização de desvio da interdição do consumo de álcool for concedida, os trabalhadores devem demonstrar moderação no que respeita ao consumo e serviço de bebidas alcoólicas. A ebriedade é estritamente proibida.

3. Utilização de máquinas no trabalho

É estritamente proibido conduzir um veículo quando se está sob a influência de drogas, álcool ou medicamentos que alterem o estado de consciência durante o trabalho. É estritamente proibido conduzir um veículo quando se está sob a influência de drogas, álcool ou medicamentos que alterem o estado de consciência durante e fora do horário de trabalho. Por exemplo, um automóvel comprado a leasing, um miniautocarro ou uma bicicleta de trabalho. É estritamente proibida a utilização de equipamento da empresa sob a influência de álcool e drogas. Isto aplica-se não só ao equipamento anteriormente referido, como também explicitamente a outros equipamentos semelhantes. A utilização do equipamento após ou durante o consumo de medicamentos que possam alterar o estado de consciência é permitida, desde que prescritos por um médico autorizado.

4. Sanções

A entidade patronal tem o direito de impor as medidas disciplinares previstas no artigo 10.º do Regulamento, em conformidade com o artigo 7:629 do Código Civil, em caso de violação do presente protocolo, consoante a gravidade da violação.

8. REGULAMENTOS RELATIVOS A MEDIDAS DISCIPLINARES

Disposições gerais

1. A Goodmorning Admin B.V. pode aplicar uma medida disciplinar ao trabalhador que:
 - a. Viola o contrato de trabalho e/ou os regulamentos aplicados na organização, entre outros, o contrato de trabalho, o manual do pessoal e o Código de Conduta;
 - b. Viola a lei;
 - c. Comete uma infração/crime.
2. A Goodmorning Admin B.V. tem em conta a natureza e a gravidade da infração/crime quando aplica uma medida disciplinar.
3. A Goodmorning Admin B.V. efetuará uma investigação exaustiva antes de aplicar qualquer medida disciplinar. A investigação incluirá sempre a aplicação do princípio da contraditoriedade (sempre que possível).
4. A Goodmorning Admin B.V. pode - para além das possibilidades legais - impor as seguintes medidas disciplinares ao trabalhador:
 - a. Advertência por escrito;
 - b. Redução de dias de férias anuais.
 - c. Zero bónus ou redução do bónus.
 - d. Não conceder um aumento salarial ou uma promoção.
 - e. Despromoção
 - f. Transferência
 - g. Suspensão ou encaminhamento para o desemprego técnico
 - h. Despedimento com efeitos imediatos

Advertência por escrito

1. A Goodmorning Admin B.V. enviará uma advertência por escrito se uma violação for repetida, apesar das advertências verbais recebidas anteriormente.
2. A Goodmorning Admin B.V. pode enviar um aviso escrito sem aviso verbal prévio, quando a natureza e a gravidade da infração assim o justificarem.
3. A advertência escrita será registada no ficheiro do pessoal da empresa Goodmorning B.V.

Dias de férias anuais

1. A Goodmorning Admin B.V. pode oferecer a um trabalhador que, por exemplo, chega regularmente atrasado ao trabalho, a possibilidade de escolher entre renunciar às horas de férias pelas horas não trabalhadas ou renunciar ao salário pelas horas não trabalhadas.
2. A Goodmorning Admin B.V. só tomará a medida referida no número 1 se as anteriores advertências verbais ou escritas não tiverem surtido efeito.

Não conceder um aumento salarial ou uma promoção.

1. A Goodmorning Admin B.V. pode decidir não conceder uma promoção, um aumento salarial e/ou um bónus.

Despromoção e transferência

1. O trabalhador pode ser colocado numa posição inferior e/ou transferido para outra unidade.

2. A Goodmorning Admin B.V. só aplicará as medidas do número 1 se a gravidade da infração for de tal ordem que justifique uma despromoção e se tiver sido efetuada uma ponderação cuidadosa dos interesses.

Suspensão ou encaminhamento para o desemprego técnico

1. O acesso do trabalhador ao local de trabalho pode ser temporariamente barrado.

2. A Goodmorning Admin B.V., como boa entidade patronal, pondera o interesse do trabalhador para permitir o acesso ao local de trabalho e o interesse da suspensão ou do desemprego técnico antes de tomar a decisão de suspensão ou de encaminhamento para o desemprego técnico.

Despedimento com efeitos imediatos

1. A Goodmorning Admin B.V. reserva-se o direito - em vez de qualquer outra medida disciplinar - de proceder ao despedimento com efeitos imediatos se as circunstâncias assim o exigirem.
2. A Goodmorning Admin B.V. só pode proceder ao despedimento com efeitos imediatos se cumpridos os artigos 7:677 e 7:678 do Código Civil.

9. DECLARAÇÃO DE PRIVACIDADE

A GOODMORNING BV tem a sua sede social em Penningweg 25, 4879 AE, Etten-Leur.

A GOODMORNING é a responsável pelo tratamento na aceção do RGPD e, por conseguinte, detém o controlo sobre o tratamento dos dados pessoais e determina a finalidade e os meios de tratamento. A presente declaração de confidencialidade estabelece a política de confidencialidade da GOODMORNING.

Por GOODMORNING BV entende-se:

GOODMORNING SP.ZO.O.

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

PERFECT SOLUTION SP.ZO.O.

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

PERFECT AT WORK HOLLAND SRL.

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

GOODMORNING UKRAINE

O.Kobylianska 7 office 2
58002 Chenivtsi, Ucrânia

A presente Declaração de Privacidade aplica-se ao tratamento de dados pessoais por vários Websites, a saber:

www.goodmorning.pl, www.goodmorningro.ro, www.goodmorning.uk, [raine.com](http://www.raine.com), www.goodmorning.hu.hu e www.goodmorning.nl por várias empresas GOODMORNING e os subdomínios desses Websites.

A GOODMORNING BV (adiante designada: GOODMORNING) dá especial importância à proteção da confidencialidade e dos dados (dados pessoais). O termo «dados pessoais» refere-se a dados obtidos online e offline de partes interessadas, tais como: utilizadores de Websites, candidatos a empregos, trabalhadores e clientes. Por conseguinte, estes dados são cuidadosamente tratados e protegidos, sendo a GOODMORNING responsável pelo seu tratamento. Através da nossa Declaração de Privacidade, fornecemos-lhe informações sobre os dados que recolhemos e tratamos, os motivos pelos quais recolhemos e tratamos esses dados e a forma como pode solicitar a alteração ou o apagamento desses dados. Assim, compreenderá exatamente como trabalhamos e operamos.

Se fornecer informações por iniciativa própria, utilizaremos essas informações de acordo com a nossa Política de Privacidade. Todos os dados obtidos pela GOODMORNING são tratados e protegidos com o máximo cuidado, de acordo com os requisitos estabelecidos no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

Que tipos de dados pessoais recolhemos e tratamos?

A GOODMORNING recolhe e trata apenas os dados pessoais que são necessários para a prestação de serviços, por exemplo, para a contratação e processamento de salários.

Tratamos estes dados para respeitar as exigências e os desejos dos trabalhadores e do cliente/beneficiário. O acesso a estes dados é limitado aos trabalhadores/terceiros para os quais são necessários para a realização das atividades. Enquanto empresa de trabalho temporário, somos responsáveis pela exatidão desses dados, por isso vamos perguntar-lhe regularmente se os dados fornecidos ainda estão corretos.

Por dados pessoais entende-se: todos os dados através dos quais se pode identificar uma pessoa singular.

Por exemplo, nome e morada, endereços de correio eletrónico, números de telefone, números de trabalhadores, data de nascimento, sexo, nacionalidade, experiência profissional e habilitações literárias, endereços IP e detalhes da ligação. Por dados pessoais especiais entende-se: todos os dados que revelam a origem racial ou étnica de uma pessoa, as opiniões políticas, as convicções religiosas ou filosóficas e o seu estado de saúde. Em princípio, não tratamos dados pessoais especiais, a não ser que se aplique uma exceção legal e que seja estritamente necessário tratá-los para esse fim. A GOODMORNING não pode ser responsabilizada pelos dados fornecidos pelo respetivo titular. Os dados são armazenados em servidores seguros propriedade da GOODMORNING ou de terceiros. Não combinaremos os dados pessoais com outros dados pessoais na nossa posse.

PORQUE É QUE RECOLHEMOS E TRATAMOS DADOS PESSOAIS?

Recolhemos os seus dados para podermos prestar os serviços. Os nossos serviços incluem mediação, contratação temporária, destacamento, recrutamento e seleção, desenvolvimento pessoal e integração profissional, gestão de salários e gestão de pessoal.

Tratamos dados pessoais pelas seguintes razões:

- Mediação nos problemas de trabalho
- Estabelecer a identidade
- Respeito do contrato de trabalho (incluindo gestão de salários e de pensões)
- Contratação (contrato automóvel)
- Alojamento (contrato de arrendamento)
- Cumprimento das obrigações legais (nomeadamente cantina, baixa por doença)

Tratamos os dados pessoais dos clientes pelas seguintes razões:

- Para enviar ofertas e para informar sobre os nossos serviços e atividades. Por último, para melhor adaptar e ajustar as informações às suas necessidades e exigências em matéria de informação.
- Assim, podemos contactá-lo para ofertas comerciais tais como campanhas e newsletters. Para receber

newsletters, é necessário subscrevê-los. Também pode anular a subscrição facilmente, utilizando a ligação de anulação da subscrição na parte inferior da newsletter.

- Avaliar as suas competências e a sua disponibilidade para preencher um lugar e contratá-lo por um período de 1 ano ou mais (durante todo o ano).
- Para poder estabelecer e manter uma relação de contratação ou de emprego com o utilizador e para realizar atividades administrativas para este fim.
- Converter uma encomenda num contrato assinado entre a GOODMORNING e o utilizador/empresa cliente e manter e executar este contrato com o beneficiário/empresa cliente.
- Para ser utilizado para fins de gestão, por motivos de segurança e para efetuar auditorias e exames e relatórios de peritos contabilísticos.
- Para obter certificações.
- Tudo isto para cumprir as leis e os regulamentos, uma vez que assinámos um contrato de trabalho ou um contrato de mediação de trabalho consigo.

COMO É QUE GERIMOS OS DADOS PESSOAIS DOS CLIENTES OBTIDOS ATRAVÉS DO NOSSO WEBSITE?

A GOODMORNING recolhe e utiliza os seus dados pessoais para fornecer os serviços e as formalidades que solicitou. Se solicitar informações ou uma oferta através do formulário de contacto, solicitaremos o seu nome, endereço de correio eletrónico e, eventualmente, alguns dados adicionais. Utilizamos os seus dados exclusivamente para processar o seu pedido. Quando nos envia um pedido, um e-mail ou outras mensagens, é possível armazenar essas mensagens.

Armazenamos dados que nos dizem algo sobre a utilização do nosso Website, por exemplo, o número de visitantes durante um determinado período, os países de onde provêm os nossos visitantes e as páginas Web mais frequentemente visitadas. Registamos o seu endereço IP e o seu nome de domínio. Para ajustar as funcionalidades e características ao equipamento do utilizador, também guardamos registos do tipo de browser que utiliza para aceder ao nosso website. As informações obtidas são propriedade da GOODMORNING. As informações são utilizadas para melhorar os nossos serviços e, eventualmente, as atividades de marketing que levamos a cabo. Em qualquer caso, as informações obtidas através do nosso Website não serão cedidas ou vendidas a terceiros. Também recolhemos dados quando o utilizador ou outras pessoas os publicam em recursos públicos, tais como nas redes sociais, quando manifesta o seu interesse pelos nossos serviços.

Nesta situação, abordá-lo-emos e contactá-lo-emos com a observância dos nossos termos e condições e com a observância da nossa Declaração de Privacidade. Se não estiver interessado, podemos tratar os dados relevantes para processar corretamente o seu pedido de não ser contactado.

COMO É QUE GERIMOS OS DADOS PESSOAIS DOS TRABALHADORES TEMPORÁRIOS OBTIDOS ATRAVÉS DO NOSSO WEBSITE?

Se se inscrever como trabalhador temporário através de um dos nossos Websites e aceitar trabalhar por intermediário, a GOODMORNING entrará em contacto consigo para completar o seu processo. Se for recrutado como trabalhador temporário para a GOODMORNING, ser-lhe-á atribuído um nome de utilizador e uma palavra-passe por correio eletrónico. Com este nome de utilizador e palavra-passe, poderá ligar-se à aplicação GOODMORNING e ao portal GOODMORNING. Pode ligar-se ao portal GOODMORNING através do nosso Website e pode transferir a aplicação a partir do nosso Website. Quando se ligar pela primeira vez, ser-lhe-á pedido que altere a sua palavra-passe. No portal, só tem acesso aos seus dados, porque só tem direitos de leitura. Se pretender alterar os seus dados no portal, só o poderá fazer através da GOODMORNING. Pode telefonar-nos ou enviar-nos um email para atualizar os seus dados. Também pode alterar os seus dados na aplicação. Também pode utilizar a aplicação para assinar digitalmente documentos pessoais.

A GOODMORNING recolhe e utiliza os seus dados pessoais para operar o Website GOODMORNING e para trabalhar como intermediário entre si, enquanto trabalhador temporário, e os empregadores/nossos clientes. Se nos contactar através do formulário de contacto, vamos solicitar o seu nome, endereço de correio eletrónico e alguns dados adicionais. Utilizamos os seus dados pessoais exclusivamente para o

processamento do seu pedido. Quando nos envia um pedido, uma mensagem de correio eletrónico ou outras mensagens, é possível que armazenemos essas mensagens.

Armazenamos dados que nos dizem algo sobre a utilização do nosso Website, por exemplo, o número de visitantes durante um determinado período, os países de onde provêm os nossos visitantes e as páginas Web mais frequentemente visitadas. Registamos o seu endereço IP e o seu nome de domínio. Para ajustar as funcionalidades e características ao equipamento do utilizador, também guardamos registos do tipo de browser que utiliza para aceder ao nosso website. As informações obtidas são propriedade da GOODMORNING. As informações são utilizadas para melhorar os nossos serviços e, eventualmente, as atividades de marketing que levamos a cabo. Em qualquer caso, as informações obtidas através do nosso Website não serão cedidas ou vendidas a terceiros. Também recolhemos dados quando nos aborda nas redes sociais e manifesta o seu interesse nos nossos serviços de mediação de trabalho. Nesta situação, abordá-lo-emos e contactá-lo-emos com a observância dos nossos termos e condições e com a observância da nossa Declaração de Privacidade. Se não estiver interessado, podemos tratar os dados relevantes para processar corretamente o seu pedido de não ser contactado ou registado.

UTILIZAÇÃO DE MÓDULOS DE COOKIES

A GOODMORNING utiliza módulos de cookies quando oferece os seus serviços. Um módulo de cookie é um ficheiro de pequenas dimensões enviado juntamente com as páginas do nosso Website e armazenado pelo seu navegador no disco rígido do seu computador. Utilizamos módulos de cookies para nos lembrarmos das suas definições e preferências. Pode desativar estes módulos de cookies através do seu browser. A forma de o fazer varia consoante o seu browser. Consulte a função de ajuda do seu browser. Também pode configurar o seu browser para renunciar completamente à receção de módulos de cookies, mas isso limita a experiência do utilizador no Website.

Os módulos de cookies também são guardados pelo serviço Analytics da empresa Google. Utilizamos o Google Analytics para monitorizar e obter relatórios sobre a forma como os visitantes utilizam o Website. A Google pode fornecer estas informações a terceiros se a Google for legalmente obrigada a fazê-lo, ou na medida em que estes terceiros processem informações em nome da Google. Não temos qualquer controlo sobre essas operações. A privacidade dos visitantes do nosso Website é respeitada por todos os nossos trabalhadores. As informações e os dados pessoais serão mantidos estritamente confidenciais, incluindo por terceiros responsáveis pela segurança do armazenamento dos seus dados, e não serão utilizados para outros fins que não os ora mencionados.

NEWSLETTER DA GOODMORNING

Além disso, enviamos uma newsletter, ou boletim informativo, através do qual pretendemos informar as partes interessadas acerca dos nossos serviços e questões relacionadas. O seu endereço eletrónico só será acrescentado à lista de subscritores com o seu consentimento explícito. Cada boletim informativo contém uma ligação através da qual o utilizador pode anular a sua inscrição. O ficheiro de endereços de correio eletrónico da newsletter não é fornecido a terceiros. No boletim informativo, fazemos referência à nossa Declaração de Privacidade.

SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS

A GOODMORNING garante a segurança organizacional, técnica e física adequada dos seus dados pessoais. A GOODMORNING guarda os dados pessoais que nos envia em servidores num ambiente controlado e seguro, protegido contra o acesso, utilização ou divulgação não autorizados. Se os dados forem fornecidos a terceiros que tratem os dados e prestem serviços ou realizem atividades em nome da GOODMORNING, a GOODMORNING acordou com esses terceiros que os dados pessoais sejam mantidos em condições ótimas.

PARTILHA DE DADOS PESSOAIS/TRANSMISSÃO A TERCEIROS

A GOODMORNING será sempre responsável pela proteção adequada dos dados pessoais transmitidos. A GOODMORNING não vende nem aluga listas de clientes a terceiros. A GOODMORNING nunca divulgará os

seus dados pessoais sem notificação, exceto se formos obrigados a fazê-lo por lei ou se considerarmos que tal ação é necessária para:

- Cumprimento de um pedido nos termos da lei ou de um processo em tribunal;
- Proteção e defesa dos direitos e da propriedade da empresa GOODMORNING;
- Atuar em caso de emergência para proteger a segurança pessoal dos utilizadores da GOODMORNING ou do público.

A GOODMORNING, na qualidade de responsável pelo tratamento, assinou acordos de tratamento com todos os terceiros que tratam dados pessoais da GOODMORNING, para garantir o tratamento adequado dos dados pessoais.

PRAZOS DE CONSERVAÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

A GOODMORNING não armazena os seus dados pessoais por um período mais longo do que o necessário e armazena os dados apenas para atingir os objetivos para os quais os dados são recolhidos. Os prazos de conservação aplicados pela GOODMORNING dependem dos prazos legais de conservação aplicáveis. Exceтуamos desta regra os dados que a GOODMORNING tem de conservar durante um período mais longo, porque a lei a isso nos obriga. Nesta ação, fazemos uma distinção entre um trabalhador temporário registado, um trabalhador temporário contratado e um trabalhador temporário que já não está contratado. Para mais informações sobre os prazos de conservação, consulte o anexo.

PRAZO DE CONSERVAÇÃO DOS DADOS DE UM TRABALHADOR TEMPORÁRIO REGISTADO

Por trabalhador temporário registado entende-se uma pessoa que foi registada como trabalhador temporário, mas que ainda não trabalhou para a GOODMORNING. Se um trabalhador temporário registado quiser ser representado pela agência de emprego GOODMORNING, temos o direito de armazenar os dados relevantes. A GOODMORNING tem o direito de conservar uma cópia do documento de identidade de um candidato, se necessário, por um período máximo de quatro semanas. Se for necessário e legítimo, os dados podem ser conservados durante um período mais longo. Em caso de reclamação ou queixa, a GOODMORNING pode armazenar os dados relevantes na medida em que sejam necessários para o tratamento dessa reclamação ou queixa ou até à prescrição. Para mais informações sobre os prazos de conservação, consulte o anexo.

PRAZO DE CONSERVAÇÃO DOS DADOS DE UM TRABALHADOR TEMPORÁRIO CONTRATADO

Por trabalhador temporário contratado entende-se uma pessoa que trabalha para a GOODMORNING e com a qual a GOODMORNING assinou um contrato de trabalho temporário. Se o trabalhador temporário trabalhar para a GOODMORNING, a GOODMORNING pode armazenar os dados pessoais. Para os dados pessoais especiais, como os dados relativos à saúde e às baixas por doença, aplicam-se regras diferentes. Estas regras podem ser consultadas no Website da ABU www.abu.nl. Para mais informações sobre os prazos de conservação, consulte o anexo.

PRAZO DE CONSERVAÇÃO DOS DADOS DE UM ANTIGO TRABALHADOR TEMPORÁRIO

Os dados pessoais de um trabalhador temporário que tenha trabalhado no passado para a GOODMORNING têm, em princípio, de ser apagados dois anos após a data em que o trabalhador temporário ainda trabalhava para a GOODMORNING. Alguns dados terão de ser conservados durante mais tempo pela GOODMORNING, se existir um período mínimo legal de conservação para o efeito. Por exemplo, os dados destinados à Autoridade Tributária. Para mais informações sobre os prazos de conservação, consulte o anexo.

Prazo de conservação dos dados pessoais dos parceiros comerciais

A GOODMORNING guarda os dados de contacto dos colaboradores dos clientes, fornecedores e outras entidades com as quais a GOODMORNING mantém uma relação comercial. Tratamos estes dados para enviar ofertas e fornecer informações sobre os nossos serviços, para manter uma relação comercial e para assinar e

manter um contrato de ordens de encomenda. Incluem-se dados pessoais, tais como: nome, dados de contacto e cargos das pessoas de contacto. A GOODMORNING pode transmitir estes dados para efeitos de mediação. Estes dados podem ser transmitidos a outros parceiros comerciais e responsáveis pelo tratamento que prestem serviços em nome da GOODMORNING ou se a GOODMORNING for obrigada a transmitir estes dados por ordem judicial. Para mais informações sobre os prazos de conservação, consulte o anexo.

OS SEUS DIREITOS

O titular tem o direito de, a qualquer momento, solicitar os dados que mantemos sobre si e, se o desejar, pode alterá-los ou apagá-los (ou pode solicitar o seu apagamento). Neste caso, pode enviar uma mensagem de correio eletrónico para: info@goodmorning.eu. Para nos certificarmos de que é a pessoa que enviou o pedido, queira enviar-nos uma cópia do seu bilhete de identidade juntamente com o pedido. Nesta cópia, cobrir a preto a fotografia do passaporte MRZ (zona de leitura ótica, a faixa com números a partir da parte inferior do passaporte), a série do passaporte e o número de identificação social e fiscal (BSN). Isto destina-se a proteger a sua privacidade. A GOODMORNING responderá ao seu pedido o mais rapidamente possível, no prazo máximo de trinta dias úteis.

ALTERAR A SUA % DE CONTRIBUIÇÃO

Esta Declaração de Privacidade pode ser alterada. A GOODMORNING atualizará regularmente esta Declaração de Privacidade para refletir o feedback da empresa e dos clientes. A GOODMORNING convida-o a consultar regularmente a Declaração de Confidencialidade para se manter informado sobre a forma como a GOODMORNING protege a sua confidencialidade e os seus dados pessoais.

CONTACTO

A GOODMORNING gostaria de receber os seus comentários sobre a Declaração de Privacidade. Se considerar que a GOODMORNING não agiu em conformidade com esta política, contacte a GOODMORNING no endereço de correio eletrónico: info@goodmorning.eu.