



# PROTOCOALE

COD DE CONDUITĂ AL SOCIETĂȚII GOODMORNING BV

## CUPRINS:

<b>1. PROTOCOL DE ABSENTEISM</b>	<b>5</b>
1.1. M-AM ÎMBOLNĂVIT. CE FAC MAI DEPARTE?	6
1.1.1. PROCEDURA ANUNȚĂRII ÎMBOLNĂVIRII	6
1.1.2. APEL DE URGENȚĂ	6
1.1.3. OBLIGAȚIILE DVS. ÎN CAZ DE CONCEDIU MEDICAL PLĂTIT	6
1.1.4. ASIGURAȚI-VĂ CĂ PUTEȚI FI CONTACTAT	6
1.1.5. VIZITĂ MEDICALĂ	7
1.1.6. FACEȚI EFORTURI SĂ VĂ ÎNSĂNĂTOȘIȚI	7
1.1.7. PLATA INDEMNIZAȚIEI DE BOALĂ	7
1.1.8. CONTRACT DE MUNCĂ PRIN AGENȚIE FĂRĂ CLAUZĂ DE MUNCĂ TEMPORARĂ	7
1.1.9. SERVICIUL DE PROTECȚIA MUNCII	7
1.1.10. ADUCEȚI UN ACT DE IDENTITATE VALABIL	7
1.1.11. DEPUNEȚI EFORTURI DE REINTEGRARE	8
1.1.12. ACCEPȚAȚI MUNCĂ ÎNLOCUITOARE POTRIVITĂ	8
1.1.13. TRANSMITEȚI-NE MODIFICĂRILE	8
1.1.14. CE TREBUIE SĂ FACEȚI CÂND VĂ SIMȚIȚI MAI BINE	8
1.1.15. RESPECTAȚI-VĂ OBLIGAȚIILE	8
1.1.16. LEGEA CREȘTERII ȘANSELOR DE REINTEGRARE ÎN MUNCĂ	9
1.2. PROCEDURA - LEGEA CREȘTERII ȘANSELOR DE REINTEGRARE ÎN MUNCĂ	9
1.2.1. ZIUA 1:	9
1.2.2. SĂPTĂMÂNA 6:	9
1.2.3. SĂPTĂMÂNA 8:	9
1.2.4. EVOLUȚIE PERIODICĂ:	9
1.2.5. SĂPTĂMÂNA 42:	9
1.2.6. SĂPTĂMÂNA 50:	9
1.2.7. 20 DE LUNI:	9
1.3. REGULAMENT ÎN CAZ DE CONCEDIU MEDICAL	10
1.3.1. PUNEREA ÎN APLICARE A REGULAMENTULUI DE CONCEDIU MEDICAL	10
1.3.2. PĂRȚILE IMPLICATE ÎN PUNEREA ÎN APLICARE A POLITICII PRIVIND CONCEDIILE MEDICALE	10
1.3.2.1. OBLIGAȚIILE ANGAJATULUI	10
1.3.2.2. OBLIGAȚIILE CLIENTULUI	10
1.3.2.3. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	11
1.3.2.4. OBLIGAȚIILE 1-VOUD   ARBODIENST	11
1.3.3. CONCEDIU DE ODIHNĂ PE DURATA CONCEDIULUI MEDICAL	12
1.3.3.1. ANUNȚAREA ÎMBOLNĂVIRILOR ȘI ÎNSĂNĂTOȘIRII PE PERIOADA CONCEDIULUI	12
1.3.3.2. MESAJ DE ÎMBOLNĂVIRE ÎN PERIOADA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ	12
1.3.3.3. MESAJ DE ÎNSĂNĂTOȘIRE ÎN TIMPUL CONCEDIULUI DE ODIHNĂ	12
1.3.3.4. CHEMARE LA CONSULT MEDICAL LA MEDICUL DE MEDICINA MUNCII DUPĂ ÎNTOARCEREA DIN CONCEDIU	13
1.3.4. INTERVENȚII CHIRURGICALE COSMETICE	13
1.3.5. A DOUA OPINIE (SECOND OPINION)	13
1.3.6. EXPERTIZĂ	13
1.3.7. ZILE LIBERE PLĂTITE	13
1.3.8. ACȚIUNI ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN PRIMUL ȘI AL DOILEA AN DE BOALĂ	14
1.3.9. CONSULT MEDICAL DE PREVENȚIE	14
1.3.10. CONTACTELE CU 1-VOUD   ARBODIENST DUPĂ CEL DE-AL DOILEA AN DE BOALĂ	14

1.3.11.	ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ .....	14
1.3.12.	INFORMAȚII SUPLIMENTARE PRIVIND REINTEGRAREA ÎN TIMPUL CELOR 104 SĂPTĂMÂNI DE CONCEDIU MEDICAL ....	14
1.3.13.	CONSECINȚELE NERESPECTĂRII NORMELOR DIN REGULAMENTUL DE ABSENTEISM (SANCTIUNE) .....	15
1.4.	CONTINUAREA PLĂȚILOR CĂTRE ANGAJAT ÎN CAZ DE ÎMBOLNĂVIRE .....	15
1.5.	PROTECȚIA VIEȚII PRIVATE .....	16
2.	<b>COD DE CONDUITĂ</b> .....	16
2.1.	INTRODUCERE .....	16
2.2.	PLAN PE PAȘI – COD DE CONDUITĂ .....	16
2.2.1.	<i>Prevederi generale</i> .....	16
2.2.1.1.	Respectarea legislației și reglementărilor .....	16
2.2.1.2.	Responsabilitate socială .....	17
2.2.1.3.	Concurență loială .....	17
2.2.1.4.	Prevenirea corupției și a spălării banilor .....	17
2.2.1.5.	Acuratețea și completitudinea administrării și arhivării .....	17
2.2.1.6.	Prevenția discriminării intenționate și neintenționate .....	18
2.2.1.7.	Punerea în aplicare a politicii antidiscriminare .....	18
2.2.1.8.	Aducerea la cunoștință a codului de conduită .....	18
2.2.1.9.	Evaluarea codului de conduită .....	18
2.2.2.	<i>Interzicerea discriminării</i> .....	18
2.2.2.1.	Respingerea discriminării .....	18
2.2.2.2.	Respingerea cererilor sau dezideratelor cu efect discriminatoriu .....	18
2.2.3.	<i>Recrutare și selecție</i> .....	19
2.2.3.1.	Egalitatea de șanse (principiul egalității de șanse) .....	19
2.2.3.2.	Evitarea prejudecăților față de minoritățile etnice .....	19
2.2.3.3.	Note de margine legate de efectuarea de teste psihologice .....	19
2.2.3.4.	Recunoașterea diplomelor eliberate în alte state .....	19
2.2.3.5.	Politica preferențială pentru posturile vacante .....	19
2.2.4.	<i>Administrarea personalului</i> .....	20
2.2.5.	<i>Concediere</i> .....	20
2.2.6.	<i>Măsuri de prevenție a discriminării</i> .....	20
2.2.7.	<i>Sanctiune</i> .....	20
2.2.8.	<i>Respect și egalitate</i> .....	20
2.2.9.	<i>Evitarea conflictelor de interese</i> .....	21
2.2.10.	<i>Protecția activelor companiei</i> .....	21

2.2.11.	<i>Reprezentarea societății și exprimări în spațiul public</i> .....	21
3.	<b>PERSOANA DE ÎNCREDERE</b> .....	<b>21</b>
3.1.	INTRODUCERE .....	21
3.2.	COMISIA PENTRU PLÂNGERI .....	22
3.3.	PLAN PE PAȘI – PLAN DE SESIZARE A PERSOANEI DE ÎNCREDERE .....	22
4.	<b>SISTEMUL DE RAPORTARE A ABATERILOR</b> .....	<b>24</b>
4.1.	INTRODUCERE .....	24
4.2.	PLAN PE PAȘI – SISTEM DE RAPORTARE PENTRU DENUNȚĂTORI .....	24
4.2.1.	<i>Informații, recomandări și sprijin pentru angajat</i> .....	25
4.2.2.	<i>Raportare internă de către un angajat al angajatorului</i> .....	25
4.2.3.	<i>Raportare internă de către un angajat al unei alte companii</i> .....	25
4.2.4.	<i>Raportarea la autoritatea competentă</i> .....	25
4.2.5.	<i>Protecția avertizorului împotriva dezavantajării</i> .....	25
4.2.6.	<i>Contracararea prejudiciului adus avertizorului</i> .....	26
4.2.7.	<i>Protecția altor persoane împotriva dezavantajării</i> .....	27
4.2.8.	<i>Tratarea confidențială a raportului și a identității avertizorului și celorlalte altor persoane implicate</i> 27	
4.2.9.	<i>Înregistrarea, transmiterea și confirmarea de primire a raportului intern</i> .....	27
4.2.10.	<i>Operarea de către angajator a rapoartelor interne</i> .....	28
4.2.11.	<i>Desfășurarea anchetei</i> .....	28
4.2.12.	<i>Punctul de vedere al angajatorului</i> .....	29
4.2.13.	<i>Principiul contradictorialității privind raportul de anchetă și punctul de vedere al angajatorului</i>	29
4.2.14.	<i>Anchetarea internă și externă a dezavantajării avertizorului</i> .....	30
4.2.15.	<i>Publicare, raportare și evaluare</i> .....	30
4.2.16.	<i>Intrare în vigoare regulament</i> .....	30

<b>5.</b>	<b>COMPORTAMENT NEDORIT .....</b>	<b>31</b>
5.1.	INTRODUCERE .....	31
5.2.	PLAN PE PAȘI - COMPORTAMENT NEDORIT .....	31
5.2.1.	<i>Parcursul informal .....</i>	<i>32</i>
5.2.2.	<i>Parcursul formal .....</i>	<i>32</i>
5.2.3.	<i>Procedura de depunere a plângerilor formale privind comportamentul nedorit.....</i>	<i>32</i>
5.2.3.1.	Scopul procedurii: .....	32
5.2.3.2.	Protecție:.....	32
5.2.3.3.	Confidențialitate: .....	32
5.2.3.4.	Schimbare: .....	32
5.2.3.5.	Procedura în instanță: .....	32
5.2.4.	<i>Plan pe pași - Procedura de formulare a unei plângeri .....</i>	<i>33</i>
5.2.5.	<i>Plan pe pași - Procedura de formulare a unei plângeri în caz de abuz de poziție dominantă .....</i>	<i>34</i>
5.2.5.1.	Funcția Comisiei pentru plângeri.....	34
5.2.5.2.	Membrii comisiei pentru plângeri .....	34
5.2.5.3.	Procedura de plângeri în caz de abuz de poziție dominantă .....	35
5.2.5.4.	Confidențialitate .....	36
<b>6.</b>	<b>POLITICĂ PRIVIND RISCURILE PSIHOSOCIALE LA LOCUL DE MUNCĂ (PSA) .....</b>	<b>36</b>
6.1.	INTRODUCERE .....	36
6.2.	PLAN PE PAȘI - POLITICA PSA .....	36
<b>7.</b>	<b>ADM: POLITICA ÎN MATERIE DE ALCOOL, DROGURI ȘI MEDICAMENTE.....</b>	<b>37</b>
7.1.	INTRODUCERE .....	37
7.2.	PLAN PE PAȘI - POLITICA ADM .....	37
<b>8.</b>	<b>REGULAMENT PRIVIND MĂSURILE DISCIPLINARE.....</b>	<b>38</b>
<b>9.</b>	<b>DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE.....</b>	<b>39</b>
	GOODMORNING SP.ZO.O.....	39
	PERFECT SOLUTION SP.ZO.O. ....	39
	PERFECT AT WORK HOLLAND SRL.....	39
	GOODMORNING UKRAINE .....	40
	DE CE COLECTĂM ȘI PRELUCRĂM DATELE CU CARACTER PERSONAL? .....	40
	CUM GESTIONĂM DATELE CU CARACTER PERSONAL ALE CLIENȚILOR OBȚINUTE PRIN INTERMEDIUL SITE-ULUI NOSTRU WEB? .....	41
	CUM GESTIONĂM DATELE CU CARACTER PERSONAL ALE LUCRĂTORILOR TEMPORARI OBȚINUTE PRIN INTERMEDIUL SITE-ULUI NOSTRU WEB? .....	41
	UTILIZAREA DE MODULE COOKIE .....	42

<b>BULETIN INFORMATIV GOODMORNING.....</b>	<b>42</b>
<b>SIGURANȚA DATELOR CU CARACTER PERSONAL .....</b>	<b>43</b>
<b>PARTAJAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL/TRANSMITEREA CĂTRE PĂRȚI TERȚE .....</b>	<b>43</b>
<b>PERIOADE DE PĂSTRARE DATELOR CU CARACTER PERSONAL .....</b>	<b>43</b>
<b>PERIOADĂ DE PĂSTRARE LUCRĂTOR TEMPORAR ÎNREGISTRAT .....</b>	<b>43</b>
<b>PERIOADĂ DE PĂSTRARE A DATELOR LUCRĂTORULUI TEMPORAR ANGAJAT .....</b>	<b>43</b>
<b>PERIOADĂ DE PĂSTRARE A DATELOR - LUCRĂTOR TEMPORAR FOST ANGAJAT.....</b>	<b>44</b>
<b>DREPTURILE DVS. ....</b>	<b>44</b>
<b>MODIFICAREA CONTRIBUȚIEI TALE %.....</b>	<b>44</b>
<b>CONTACT.....</b>	<b>44</b>

## 1. PROTOCOL DE ABSENTEISM

### Introducere

Acest regulament de concediu medical este destinat tuturor angajaților care lucrează la societatea Goodmorning B.V.

### Generalități

Boala și incapacitatea de muncă sunt, bineînțeles, în primul rând și în primul rând neplăcute pentru persoanele în cauză. Dar îmbolnăvirile sunt și în detrimentul clientului și al societății Goodmorning B.V.

La urma urmei, clientul este nevoit - pe o perioadă mai scurtă sau mai lungă de timp - să se lipsească de un muncitor bine pregătit și cu experiență. În plus, concediile medicale implică o serie de cheltuieli însemnate. În conformitate cu Codul civil olandez, cu contractul colectiv de muncă în vigoare sau cu regulamentul clientului la care vă desfășurați activitatea, societatea Goodmorning B.V. are obligația de a continua să vă plătească cel puțin 70% din drepturile salariale pe durata incapacității de muncă. Această obligație de continuare a plății salariilor este de cel mult 104 săptămâni. Atât pentru primul cât și pentru al doilea an de boală se aplică salariul maxim pe zi ca drept salarial maxim.

### Serviciul nostru de proecția muncii; 1-Voud | Arbodienst

Societatea Goodmorning B.V. a încheiat acorduri cu serviciul de protecția muncii 1-Voud | Arbodienst. Medicii de la 1-Voud | Arbodienst evaluează, printre altele, dacă sunteți îndreptățit să solicitați indemnizația de boală atunci când sunteți bolnav. Pentru ca această evaluare să fie posibilă, trebuie să respectați reglementările acestui protocol în caz de absenteism. Atunci când anunțați că v-ați îmbolnăvit la societatea Goodmorning B.V., cererea dumneavoastră va fi preluată spre procesare de către coordonatorul de absenteism. Acesta va ține legătura cu dvs. și împreună veți stabili durata preconizată a absenței.

### Sanctiuni

Vă rugăm să rețineți că, dacă nu respectați reglementările de mai jos și/sau nu cooperați la evaluarea serviciului de protecția muncii, aceasta poate duce la pierderea dreptului la concediu medical plătit și/sau la sumele suplimentare supraleale.

## 1.1. M-am îmbolnăvit. Ce fac mai departe?

### 1.1.1. Procedura anunțării îmbolnăvirii

Dacă v-ați îmbolnăvit, trebuie să anunțați acest lucru înainte cu o oră de a începe lucrul la intermediarul dvs. de la Goodmorning B.V.

Dacă nu sunteți în stare să anunțați dvs., rugați pe cineva apropiat să facă acest lucru. Din păcate, dacă nu anunțați la timp îmbolnăvirea nu o vom putea procesa. Dacă vă îmbolnăviți la serviciu și plecați acasă, trebuie să anunțați îmbolnăvirea în aceeași zi. Vă rugăm să anunțați îmbolnăvirea și dacă lucrați în schimburile de noapte sau de weekend. Cererile de concediu medical nu se vor procesa cu efect retroactiv decât dacă aveți un motiv bine întemeiat pentru care nu ați avut cum să anunțați mai repede îmbolnăvirea. Cum ar fi, de exemplu, o spitalizare de urgență.

Pe durata incapacității de muncă se aplică legislația Țărilor de Jos și reglementările aferente. Prima zi de boală este o zi de așteptare și nu veți fi plătit. În Țările de Jos aveți dreptul la continuarea plății salariului în cazul în care vă îmbolnăviți. Acest drept poate fi stabilit numai de către un medic de medicina muncii. Puteți furniza o scrisoare de la medicul dvs. de familie | specialist. Numai un medic de medicina muncii poate aprecia în ce măsură există o incapacitate de muncă și ce posibilități există pentru o muncă (adaptată).

### 1.1.2. Apel de urgență

Dacă există motive, 1Voud | Arbodienst vă poate suna să vă prezentați urgent la consult la medicul de medicina muncii.

### 1.1.3. Obligațiile dvs. în caz de concediu medical plătit

Ați anunțat că v-ați îmbolnăvit. În acest caz veți primi probabil o indemnizație de concediu medical. Societatea Goodmorning B.V. nu acoperă riscul propriu. Aceasta înseamnă că indemnizația o veți primi în anumite cazuri de la UWV (Institutul pentru sistemele de asigurări sociale pentru angajați). Noi, împreună cu dumneavoastră, suntem responsabili cu reintegrarea dumneavoastră în muncă. Aceasta înseamnă că, din momentul în care ați anunțat că sunteți bolnav, aveți o serie de obligații. Acestea pot fi găsite în Normele de control din cadrul Legii privind plata concediilor medicale. Găsiți mai multe informații legat de aceasta mai jos.

### 1.1.4. Asigurați-vă că puteți fi contactat

Bineînțeles, noi, cei de la Goodmorning B.V., am dori să știm cum vă simțiți și când vă veți putea întoarce la muncă. În fiecare zi înainte de ora 18:00, veți indica pe scurt posibilitățile dumneavoastră pentru ziua următoare de lucru:

Dacă sunteți bolnav, trebuie ca societatea Goodmorning B.V. să aibă posibilitatea de a lua legătura cu dvs. Dacă nu puteți fi contactat și nu răspundeți la mesajele noastre, acest lucru poate avea consecințe nefavorabile asupra indemnizației de boală. Dacă aveți un alt număr de telefon, vă rugăm să furnizați acest lucru prin intermediul app-ului Plan4Flex.

#### **1.1.5. Vizită medicală**

Considerăm că este important să știm cum vă simțiți atunci când sunteți în concediu medical, motiv pentru vom veni personal la dvs. într-o vizită medicală. Vizitele le vom face dimineața înainte de ora 12:00. Inspectorul de medicina muncii trebuie să poată lua legătura cu dvs. Dacă pe durata bolii veți fi îngrijit la o altă adresă, vă rugăm să informați Goodmorning B.V. despre acest lucru. Dacă nu vă găsim acasă, veți primi un mesaj sau vă vom lăsa un bilet. Trebuie să răspundeți imediat la acesta. Dacă nu faceți acest lucru, acest lucru poate avea consecințe asupra indemnizației de boală.

#### **1.1.6. Faceți eforturi să vă însănătoșiți**

Pe durata îmbolnăvirii, trebuie să faceți tot ce vă stă în putință pentru a vă însănătoși cât mai repede. Odihniți-vă. Asigurați-vă că faceți ce trebuie să faceți pentru a vă însănătoși.

#### **1.1.7. Plata indemnizației de boală**

Orele de concediu medical se calculează pe baza mediei ultimelor 13 săptămâni lucrate.

#### **1.1.8. CONTRACT DE MUNCĂ PRIN AGENȚIE FĂRĂ CLAUZĂ DE MUNCĂ TEMPORARĂ**

Dacă aveți un contract de muncă temporară fără o clauză de angajare temporară, veți primi 90% din salariul dvs. în primul an (dar cel puțin salariul minim) pe durata contractului. În al doilea an, 80% din salariu. Prima zi de incapacitate de muncă se consideră zi de așteptare și nu vi se va continua plata salariului pe această zi.

Conform Contractului colectiv de muncă pentru Personalul detașat (ABU CAO) aveți dreptul la o completare a indemnizației legale pentru concedii medicale. Aceasta este de 20% în primul an de boală și 10% în al doilea an de boală. Pentru a vă putea plăti această sumă, vă rugăm să comunicați societății Goodmorning BV valoarea indemnizațiilor încasate. În cazul în care contractul cu Goodmorning B.V. expiră în timp ce sunteți în concediu medical, veți cădea sub incidența normei reziduale (safety net scheme). Aveți dreptul la cel puțin 70% din salariul pe zi conform Legii sănătății pe durata bolii. UWV evaluează dacă sunteți bolnav, ceea ce presupune să fiți disponibil și să răspundeți la corespondența pe care urmează să o primiți.

#### **1.1.9. Serviciul de protecția muncii**

Societatea Goodmorning B.V. lucrează cu serviciul de protecția muncii 1-Voud | Arbodienst. Serviciul nostru de protecția muncii vă va invita la un consult. Dorim să vă reamintim că o invitație din partea medicului de medicina muncii nu este lipsită de angajamente, deci este obligatoriu să vă prezentați la consult. În cazul în care chiar nu puteți ajunge la consult, discutați acest lucru cu intermediarul dvs. Dacă nu vă prezentați la consult sau dacă nu anulați programarea conform regulamentului (cu cel puțin 48 de ore înainte de ora consultului), puteți fi obligat la plata costurilor cu ora de consult medical. Dacă sunteți încă bolnav în ziua în care medicul de medicina muncii v-a declarat vindecat, trebuie să ne anunțați imediat, telefonic.

#### **1.1.10. Aduceți un act de identitate valabil**

Urmează să veniți la consultație sau vă vom vizita noi? Atunci va trebui să prezentați un act de identitate valabil. Prima oară puteți prezenta un pașaport, o carte de identitate sau un permis de ședere. Următoarea dată este suficient și permisul de conducere. Și persoana care vă însoțește trebuie să aibă un act de identitate valabil asupra sa.



#### **1.1.11. Depuneți eforturi de reintegrare**

Trebuie să depuneți eforturi active în direcția reintegrării în muncă. Faceți așadar tot ce puteți pentru a reveni la serviciu cât mai curând posibil. Dacă sunteți bolnav/ă o perioadă mai lungă de 6 săptămâni, întocmiți împreună cu intermediarul dvs. de la Goodmorning BV un plan de acțiune, care trebuie semnat de ambele părți. Acesta va cuprinde acordurile legate de activitățile dvs. de reintegrare.

#### **1.1.12. Acceptați muncă înlocuitoare potrivită**

Uneori, dată fiind boala dvs., poate nu veți mai putea desfășura activitatea dvs., dar puteți desfășura alt tip de muncă. Ce presupune muncă potrivită, aceasta depinde de sănătatea dvs. și de durata bolii. Medicul companiei stabilește împreună cu dvs. ce muncă ar fi potrivită. Trebuie să acceptați întotdeauna muncă potrivită, chiar dacă este sub nivelul dvs. Nu este nevoie să desfășurați muncă înlocuitoare potrivită atunci când sunteți în concediu de odihnă, până la maxim 4 săptămâni pe an.

#### **1.1.13. Transmiteți-ne modificările**

Dacă se modifică ceva în situația dvs., acest lucru poate avea urmări asupra cuantumului sau duratei indemnizației de boală. De aceea, sunteți obligat să oferiți informații legate de modificare direct

societății Goodmorning B.V. Cele mai frecvente tipuri de modificări, pe care trebuie să ni le comunicați:

- Modificări intervenite în datele dvs. de contact;
- Plecați în străinătate (numai după ce v-ați consultat cu Goodmorning B.V. și cu aprobarea medicului de medicina muncii);
- Plecați în concediu (numai după ce v-ați consultat cu Goodmorning B.V.);
- Urmează să realizați mai multe/mai puține venituri;
- Vă încetați activitatea;
- \* Realizați venituri extrasalariale, de exemplu un supliment la indemnizație;
- Modificări ale stării de sănătate;
- Modificări ale situației dvs. de viață;
- Situația dvs. personală se schimbă, de exemplu vă mutați în altă parte, vă schimbați contul bancar, sunteți internat în spital;
- Sunteți în detenție.
- Sunteți gravidă sau bolnavă din cauza sarcinii | nașterii

#### **1.1.14. Ce trebuie să faceți când vă simțiți mai bine**

În momentul în care vă simțiți mai bine trebuie să anunțați Goodmorning B.V. în 48 de ore. Dacă sunteți încă bolnav în ziua în care medicul de medicina muncii v-a declarat vindecat, trebuie să ne anunțați imediat, telefonic.

#### **1.1.15. Respectați-vă obligațiile**

Este important să vă respectați obligațiile ce vă revin. În caz contrar, veți primi temporar salariu mai mic sau deloc și/sau vi se vor aplica amenzi. Găsiți mai multe informații despre aceasta în Decizia privind măsurile în materie de legislație socială. Dacă ați încasat prea multe prestații, trebuie să restituiți suma încasată în plus.

### **1.1.16. Legea creșterii șanselor de reintegrare în muncă**

Legea creșterii șanselor de reintegrare în muncă a fost elaborată pentru a reduce numărul de angajați bolnavi pe termen lung. Această lege impune angajatorului și angajatului să colaboreze pentru a se asigura că angajatul bolnav se poate întoarce la locul de muncă cât mai repede, într-o modalitate responsabilă. Această lege stabilește obligațiile pe care le au angajatorul și angajatul. De la dumneavoastră, în calitate de angajat, ne așteptăm să vă asumați un rol activ și să luați inițiativa în procesul obligatoriu de reintegrare, cu scopul de a vă întoarce la serviciu.

## **1.2. Procedura - Legea creșterii șanselor de reintegrare în muncă**

### **1.2.1. Ziua 1:**

Anunțați că v-ați îmbolnăvit la intermediarul dvs. de la Goodmorning B.V. și eventual la managerul dvs. de la societatea la care lucrați, conform procedurii de mai sus. Goodmorning B.V. transmite anunțul dvs. mai departe serviciului de medicina muncii 1-Voud | Arbodienst. Goodmorning B.V. vă va contacta pentru a discuta natura îmbolnăvirii și prognozele.

### **1.2.2. Săptămâna 6:**

Dacă sunteți bolnav timp de șase săptămâni, veți primi un mesaj să vă prezentați la medicul de medicina muncii. Acesta va trebui să întocmească un raport de analiză a problemei medicale. În acest raport se va cuprinde și motivul pentru care angajatul nu poate muncii, care sunt posibilitățile de recuperare și când se anticipează că acesta își va putea relua activitatea.

### **1.2.3. Săptămâna 8:**

În termen de opt săptămâni de la anunțarea îmbolnăvirii sau în cel mult două săptămâni de la momentul analizei problemei medicale, angajatorul pregătește un plan de acțiune, prin consultare cu angajatul. Acest plan descrie efortul pe care angajatorul și angajatul îl vor depune pentru ca angajatul să revină la serviciu. Planul de acțiune face parte din dosarul de reintegrare și este semnat de angajator și angajat.

### **1.2.4. Evoluție periodică:**

Angajatul și angajatorul trebuie să se întâlnească o dată la șase săptămâni pentru a discuta evoluția situației. Ei pot decide și pe parcurs să adapteze planul de acțiune. Angajatorul este responsabil pentru a se asigura că medicul de medicina muncii ține legătura cu regularitate cu angajatul pentru a evalua evoluția incapacității de muncă.

### **1.2.5. Săptămâna 42:**

În săptămâna 42, angajatorul trebuie să raporteze la UWV evaluarea primului an de boală.

### **1.2.6. Săptămâna 50:**

Înainte ca angajatul să treacă la al doilea an de concediu medical, angajatul și angajatorul parcurg din nou toți pașii cu atenție. Mai sunt lucruri la care putem lucra împreună pentru a vă facilita întoarcerea la serviciu?

### **1.2.7. 20 de luni:**

Dacă după 20 de luni nu sunteți încă pe deplin apt de muncă, în a 87-a săptămână veți primi un formular de cerere WIA (Legea privind munca și veniturile în funcție de capacitatea de muncă) de la UWV Atenție! Trebuie să trimiteți acest formular completat înapoi către UWV în termen de

trei săptămâni. La scurt timp după aceea, UWV evaluează raportul de reintegrare și se procedează la o examinare conform legii WIA.

**Informații suplimentare legate de Legea creșterii șanselor de reintegrare în muncă găsiți la:**  
Wet verbetering Poortwachter | Arboportaal (website)

### 1.3. Regulament în caz de concediu medical

#### 1.3.1. Punerea în aplicare a regulamentului de concediu medical

Toate părțile sunt responsabile în solidar pentru punerea în aplicare a regulamentului de concediu medical. Se presupune că sunteți familiarizat cu procedurile prevăzute în acest regulament.

#### 1.3.2. Părțile implicate în punerea în aplicare a politicii privind concediile medicale

În punerea în aplicare a politicii privind concediile medicale sunt implicate următoarele părți: angajatul, beneficiarul, angajatorul și 1-Voud | Arbodienst. Fiecare parte are propriile obligații.

##### 1.3.2.1. Obligațiile angajatului

Angajații care nu-și pot desfășura activitatea din cauza incapacității de muncă cauzată de o boală sunt obligați să:

- Coopereze la aplicarea măsurilor găsite de către angajator (sau de către un expert desemnat de angajator);
- Să coopereze la pregătirea, evaluarea și ajustarea unei analize a problemei și a Planului de acțiune (PoA) în vederea reintegrării sale;
- Să desfășoare o muncă pe măsură la angajator, muncă ce-i va fi facilitată de către angajator.
- Să coopereze în mod activ la reintegrare în contextul punerii în aplicare a Legii creșterii șanselor de reintegrare în câmpul muncii (WvP) și/sau al Legii privind concediile medicale plătite (ZW);
- Să țină legătura cu angajatorul și, eventual, cu clientul;
- Angajatul nu are voie să furnizeze informații false în momentul angajării;
- Ne așteptăm ca angajatul să nu desfășoare în perioada în care este bolnav activități (pe lângă serviciu) care îi pot încetini recuperarea medicală.

În cazul în care angajatorul constată o încălcare a acestui protocol de absenteism din partea angajatului, acest lucru va fi raportat. Angajatorul are dreptul de a impune sancțiuni în cazul încălcării prezentului protocol, articolului 10 din regulamentul disciplinar, în conformitate cu articolul 7:629 din Codul civil.

##### 1.3.2.2. Obligațiile clientului

Clientul are următoarele obligații:

- Să ia măsuri și să dea instrucțiuni dacă este nevoie, în limitele rezonabilului, pentru a permite angajatului bolnav să își desfășoare propria activitate sau o altă activitate potrivită stării sale de sănătate;
- Clientul are o contribuție în evitarea plângerilor, absenteismului și în supravegherea și reintegrarea angajaților bolnavi și inapți de muncă ce cad în responsabilitatea sa.

### 1.3.2.3. Obligațiile angajatorului

Sarcinile generale ale angajatorului în contextul concediului medical includ:

- Semnalarea și furnizarea de suport în cadrul aplicării legii WvP, în scopul reintegrării în muncă.

### 1.3.2.4. Obligațiile 1-Voud | Arbodienst

Medicul de medicina muncii, persoana delegată și managerul de caz al societății 1-Voud | Arbodienst oferă sprijin angajatorului.

#### Sarcinile principale ale coordonatorului de absenteism | Intermediarului:

- Ține legătura telefonic cu angajatul. Contactul telefonic poate fi urmat de unul dintre pașii enumerați mai jos:
  1. Face o programare cu dvs. pentru data reluării activității;
  2. Vă trimite la programarea făcută de medicul de medicina muncii;
  3. contacte (telefonice) ulterioare;
  4. Face recomandări angajatorului, printre alții, cu privire la aspectele juridice.
- Ține interviuri (în persoană) legate de absenteism, pentru a monitoriza evoluția pe durata absenței;
- Ține interviuri legate de absență pentru pregătirea sau ajustarea planului de acțiune;
- Face trimitere angajatului la terțe părți (de exemplu face o programare anticipată la medicul de medicina muncii, implică medicul ocupațional din cadrul companiei, biroul de reintegrare sau solicită un control de urgență din partea inspectorului de medicina muncii);
- Îndrumă angajatul bolnav pe baza proceselor stabilite în companie.

#### Medicul de medicina muncii are următoarele sarcini principale:

- Stabilește gradul incapacității de muncă;
- Oferă îndrumare medicală angajatului care a lipsit;
- Face prognoze legate de reluarea activității;
- În cadrul execuției Legii WvP, întocmește raportul de analiză a problemei;
- Oferă recomandări angajatului și angajatorului legate de măsurile preventive.

#### Competențele medicului de medicina muncii sunt:

- Îl programează pe angajat la consult;
- Face un acord cu angajatul privind revenirea la serviciu;
- Îl examinează medical pe angajat;
- Cu consimțământul angajatului, medicul de medicina muncii se poate consulta cu și/sau poate obține informații de la: medicul de familie, medicul specialist sau de la alți practicieni (de exemplu de la medicul ocupațional din cadrul societății).

#### Delegarea sarcinilor

Medicul de medicina muncii își poate delega competențele (sau o parte dintre acestea) unei persoane delegate. Persoana delegată (alta decât managerul de caz) trebuie să precizeze scopul contactului cu angajatul și poate adresa întrebări cu privire la afecțiunea medicală. Persoana delegată ia notă de aceste informații și le comunică medicului de medicina muncii. Pe baza acestor informații, medicul de medicina muncii face o evaluare inițială și stabilește cursul de urmat.

Serviciul 1-Voud Arbodienst va comunica în scris coordonatorului de absenteism, după fiecare consult, acordurile făcute și/sau limitările sau oportunitățile relevante pentru reintegrare. Feedback-ul poate fi folosit la interviul legat de absență și poate fi arhivat în dosarul de reintegrare, în cadrul Legii WvP.

Medicul de medicina muncii păstrează secretul profesional. Managerul de caz și persoana delegată trebuie să păstreze la rândul lor secretul profesional ce derivă din acesta.

Consultarea dintre 1-Voud | Arbodienst și angajator cu privire, de exemplu, la reluarea activității se va limita la restricțiile și posibilitățile de reluare a activității. 1-Voud | Arbodienst va respecta directivele prevăzute în Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR).

### **1.3.3. Concediu de odihnă pe durata concediului medical**

Dacă doriți să vă luați concediu de odihnă sau zile libere pe perioada concediului medical, înțelegeți-vă cu coordonatorul de absenteism | intermediarul dvs. Coordonatorul de absenteism va stabili (dacă este nevoie prin consultare cu medicul de medicina muncii) dacă concediul propus nu este în detrimentul recuperării medicale. Pe durata concediului, se vor plăti și orele de concediu.

În caz de invaliditate parțială și concediu de odihnă, orele de concediu de odihnă se scad integral. De fapt, în timpul concediului medical acumulați și ore de concediu complete (pe orele lucrate dar și pe orele de boală).

Dacă vă luați zile de concediu (plătit), acestea vor fi scăzute din plata orelor de concediu medical.

#### **1.3.3.1 Anunțarea îmbolnăvirilor și însănătoșirii pe perioada concediului**

Anunțarea îmbolnăvirii pe perioada concediului trebuie urmată întotdeauna de anunțarea însănătoșirii, și anume:

- Un mesaj de îmbolnăvire în timpul concediului;
- Sau un mesaj de însănătoșire la reluarea activității.

#### **1.3.3.2 Mesaj de îmbolnăvire în perioada concediului de odihnă**

Dacă vă îmbolnăviți în timpul concediului de odihnă, trebuie să anunțați îmbolnăvirea conform procedurii standard. Asigurați-vă că puteți fi contactat în orice moment de coordonatorul de absenteism | intermediar. Și în această situație vă puteți aștepta să fiți invitat la un consult la medicul de medicina muncii din cea mai apropiată locație. În continuare se vor aplica toți pașii acestui protocol de absenteism.

#### **1.3.3.3 Mesaj de însănătoșire în timpul concediului de odihnă**

Dacă v-ați însănătoșit în timpul concediului de odihnă, trebuie să anunțați acest lucru în cel mai scurt timp la coordonatorul de absenteism | intermediarul dvs., nu mai târziu de următoarea zi lucrătoare înainte de ora 09:00.

La întoarcerea acasă, trebuie să prezentați medicului de medicina muncii o adeverință medicală eliberată de un medic de la locul în care v-ați petrecut concediul. Această adeverință trebuie să fie clar lizibilă în limba engleză sau olandeză și trebuie să precizeze natura bolii și/sau a handicapului, durata și (dacă este cazul) motivul pentru care nu ați putut călătoriți înapoi la ora convenită anterior.

În cazul în care avem îndoieli cu privire la îmbolnăvirea anunțată, putem cere medicului companiei să contacteze telefonic medicul curant din străinătate.

#### **1.3.3.4 Chemare la consult medical la medicul de medicina muncii după întoarcerea din concediu**

După întoarcerea din concediu (chiar dacă v-ați însănătoșit deja), puteți fi chemat la o consultație de către medicul de medicina muncii. În timpul consultului medical trebuie să prezentați o adeverință de la un medic sau alte documente (rețete, ambalajul medicamentelor eliberate pe numele dvs., etc.) cu care să se poată face dovada incapacității de muncă care a survenit în timpul unei perioade de concediu.

#### **1.3.4. Intervenții chirurgicale cosmetice**

În cazul intervențiilor de natură cosmetică și care nu au cauză medicală (confirmate de medic), zilele în care nu veți putea lucra sunt pe cheltuiala dvs. Aceasta înseamnă că nu veți primi indemnizație de boală pentru zilele respective. Vă puteți lua ore de concediu pentru a fi plătit.

#### **1.3.5. A doua opinie (second opinion)**

Este posibil să solicitați o a doua opinie de la un alt medic de medicina muncii, dacă primul medic de medicina muncii este de acord. Primul medic de medicina muncii colectează datele pentru cel de-al doilea medic de medicina muncii. În cazul în care se solicită o a doua opinie, aceasta nu va avea un efect suspensiv asupra primei opinii medicale. Cu alte cuvinte, opinia primului medic de medicina muncii trebuie urmată până când medicul de medicina muncii a cărui a doua opinie a fost solicitată va fi ajuns la o concluzie contrară. Cu toate acestea, trebuie menționat faptul că timpul de așteptare pentru o a doua opinie este lung, deoarece medicul de medicina muncii din societatea noastră trebuie să colecteze toate datele și să studieze dosarul înainte de a putea emite o opinie.

#### **1.3.6. Expertiză**

În cazul în care aveți îndoieli cu privire la felul în care au decurs lucrurile pe perioada reintegrării dumneavoastră, puteți solicita o expertiză din partea UWV. Dumneavoastră veți suporta cheltuielile cu această expertiză. Există doar patru întrebări la care UWV oferă o opinie de specialitate:

- Este sau nu vorba despre incapacitate de muncă;
- Există sau nu există posibilitatea de muncă adaptată în cadrul organizației;
- Eforturile de reintegrare ale angajatului;
- Eforturile de reintegrare ale angajatorului.

#### **1.3.7. Zile libere plătite**

Este posibil să intervină o situație personală neprevăzută care să vă împiedice temporar să vă desfășurați activitatea. În astfel de cazuri nu este permis să anunțați îmbolnăvirea, până la urmă nu v-ați îmbolnăvit. Este important să luați dvs. inițiativa (dacă un intermediar trebuie să vă întrebe despre o situație personală, se încalcă regulile GDPR) și să discutați situația cu intermediarul dumneavoastră, astfel încât să ajungeți împreună la o soluție. O serie de situații sunt deja reglementate prin lege, de exemplu: concediul pentru creșterea copilului, concediul pentru situații excepționale și de urgență, concediul de îngrijire pe termen scurt, concediul de îngrijire pe termen lung, concediul fără plată, concediul de adopție și concediul de plasament.

### **1.3.8. Acțiuni și responsabilități în primul și al doilea an de boală**

Angajatorul și angajatul sunt responsabili în solidar pentru reintegrarea în muncă în primii doi ani de incapacitate de muncă. Serviciul 1-Voud | Arbodienst trebuie are un rol de sprijin, solicitat sau nesolicitat, în acest sens, atât în relația cu societatea Goodmorning B.V., cât și în relația cu angajatul. Coordonatorul de absenteism va consemna următoarele:

- Toate documentele și datele referitoare la perioada în care angajatul a lipsit;
- Numărul de ore efectiv lucrate în cazul unei incapacități parțiale de muncă;
- Activitățile întreprinse în direcția reintegrării.

Datele sunt păstrate în așa-numitul dosar de reintegrare.

### **1.3.9. Consult medical de prevenție**

Vă puteți adresa coordonatorului de absenteism sau medicului de medicina muncii pentru întrebări legate de probleme (iminerente) de sănătate și de muncă, înainte să aveți dureri sau să trebuiască să lipsiți din cauza îmbolnăvirii. Dacă doriți să folosiți această posibilitate, luați legătura telefonic, din proprie inițiativă, cu coordonatorul de absenteism sau serviciul 1-Voud | Arbodienst.

### **1.3.10. Contactele cu 1-Voud | Arbodienst după cel de-al doilea an de boală**

În cazul în care s-au împlinit cei doi ani de boală fără ca, până la data respectivă, contractul dumneavoastră cu angajatorul să fi încetat din oficiu, contactul dintre serviciul 1-Voud | Arbodienst și dumneavoastră se va încheia după ce se ajunge la finalul perioadei de așteptare conform legii WIA. În cazul în care UWV impune o sancțiune pentru că nu ați profitat de oportunitățile oferite de WIA în timpul perioadei de așteptare de 104 săptămâni, contactul dintre dumneavoastră și serviciul 1-Voud | Arbodienst continuă pe durata perioadei de sancțiune.

### **1.3.11. Încetarea contractului de muncă**

Dacă, după doi ani (104 săptămâni) de la prima zi de incapacitate de muncă, sunteți încă în incapacitate totală sau parțială de muncă, contractul de muncă va înceta pe baza incapacității de muncă pe termen lung pentru acea parte în care incapacitatea de muncă continuă. În caz de incapacitate totală de muncă, contractul de muncă încetează complet.

### **1.3.12. Informații suplimentare privind reintegrarea în timpul celor 104 săptămâni de concediu medical**

În cazul în care, în timpul concediului medical, se constată că nu vă puteți întoarce la locul de muncă din cauza unei boli sau a unui handicap (justificat de medicul de medicina muncii și de expertul în probleme de muncă), Goodmorning B.V. a optat, în cadrul Legii creșterii șanselor de reintegrare în câmpul muncii (WvP) și/sau al punerii în aplicare a legii ZW, să înceapă un proces extern de reintegrare pentru dumneavoastră (calea II).

Ca parte a obligației de reintegrare, trebuie să cooperați la acest proces. Dacă se constată că impedimentele de ordin fizic cauzate de boală sau handicap sunt de natură permanentă și că, din cauza acestor impedimente, ați epuizat posibilitățile de a desfășura o muncă potrivită în mod permanent, se va solicita Institutului UWV o expertiză anticipată în temeiul Legii WIA. Ținând cont de dispozițiile legale în materie, aceasta înseamnă că se poate depune cerere de prestații anticipate după 13 săptămâni de incapacitate de muncă (calculate din prima zi de boală) până la 68 de săptămâni de incapacitate de muncă. Și la aceste demersuri trebuie să cooperați, în cadrul obligațiilor legale.

### 1.3.13. Consecințele nerespectării normelor din regulamentul de absentism (sanctiune)

Dacă nu puteți lucra din cauza incapacității de muncă, aveți dreptul de a vi se plăti în continuare drepturile salariale. Angajatorul pornește aici de la opinia medicului de medicina muncii și/sau a coordonatorului de absentism. Angajatorul este obligat să aplice o sancțiune în cazul în care un angajat încalcă oricare dintre regulile menționate în prezentul protocol fără un motiv întemeiat, cum ar fi:

- Nu este găsit acasă pentru controlul medical;
- Nu poate fi contactat de către 1-Voud | Arbodienst sau Goodmorning B.V.;
- Nu se prezintă la programarea la consultul medical sau nu o anulează la timp, fără a avea un motiv întemeiat;
- Nu este bolnav dar anunță îmbolnăvirea;
- Nu cooperează la (actualizarea) planului de acțiune și/sau nu returnează la timp semnat planul de acțiune (actualizat).

Posibilitățile de sancționare sunt următoarele (în ordine cronologică):

- Mustrare verbală cu notă în dosarul de personal;
- Mustrare scrisă consemnată în dosarul de personal;
- Suspendarea salariului;
- Sistarea continuării plății salariului;
- Suspendarea muncii;
- Concediere.

### 1.4. Continuarea plăților către angajat în caz de îmbolnăvire

Prima zi în care un angajat este bolnav este considerată zi de așteptare. Angajatul nu va primi salariu sau indemnizație de boală pentru această zi. Începând din ziua a 2-a, angajatului fie i se va continua plata salariului în concediul medical fie va primi o indemnizație de boală, în funcție de situația lui, adică dacă are un contract de detașare sau dacă era bolnav în momentul încetării contractului.

Un angajat are, în caz de incapacitate de muncă și atâta timp cât contractul de detașare nu a încetat, dreptul la:

- 90 % din salariul bazat pe timp, în primele 52 de săptămâni de incapacitate de muncă și cel puțin salariul minim legal care i se aplică;
- 80% din salariul bazat pe timp în săptămâna 53 până la 104 din contract.

După încetarea contractului de muncă, angajatul din faza B are dreptul la o indemnizație de boală de 70%, pe baza decretului privind salariul pe zi pentru asigurarea angajaților.

#### Indemnizație suplimentară de boală după încetarea angajării în Faza A

În cazul în care lucrătorul temporar este inapt pentru muncă în momentul în care contractul de muncă temporară încetează de drept la data convenită în faza A, dacă lucrătorul temporar are dreptul la indemnizație de boală, agenția de muncă temporară va completa această indemnizație.

În primele 52 de săptămâni de incapacitate de muncă, aceasta va fi completată până la 90% din salariul calculat în baza salariului stabilit prin Decizia privind asigurarea obligatorie a angajatului (se calculează de către UWV).

Pe perioada care începe de la săptămâna 53 până la săptămâna 104 de incapacitate, aceasta va fi completată până la 80% din salariul pe zi calculat în baza salariului stabilit prin Decizia privind asigurarea obligatorie a angajatului.



Pentru a primi această indemnizație suplimentară trebuie să trimiteți societății Goodmorning B.V. fluturașul de salariu primit de la UWV pentru fiecare perioadă.

### 1.5. Protecția vieții private

Atât Goodmorning BV cât și 1-Voud | Arbodienst lucrează cu respectarea directivelor prevăzute în Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR).

Toți angajații Goodmorning B.V. au dreptul la un tratament atent din partea managerilor și a organismelor externe (cum ar fi 1-Voud | Arbodienst) și, de asemenea, la un tratament atent al tuturor datelor confidențiale și personale. Angajații au în orice moment drept de acces la datele cuprinse în dosarul lor medical. Medicul de medicina muncii al 1-Voud | Arbodienst are obligația păstrării secretului profesional (medical).

## 2. COD DE CONDUITĂ

### 2.1. Introducere

Un cod de conduită este o descriere a comportamentului care se dorește în cadrul companiei. Acest cod de conduită stabilește modul în care ne așteptăm ca angajații noștri să interacționeze cu colegii, clienții, furnizorii, politica de acceptare a cadourilor, politica privind achizițiile și publicarea de informații. În plus, codul de conduită conține reguli privind modul în care compania dorește să-și trateze angajații și așteptările în privința integrității și conduitei etice.

### 2.2. Plan pe pași – Cod de conduită

Acest cod de conduită se aplică comunicărilor și exprimărilor Goodmorning B.V. și are ca scop să ofere un instrument în acest sens. În calitate de organizație de muncă temporară, Goodmorning B.V. este membră a ABU (Federația generală a societăților de muncă temporară) și suntem obligați să respectăm standardele stabilite de ABU în materie de comportament adecvat al membrilor pentru un management responsabil din punct de vedere social.

Codul de conduită a fost elaborat pentru a oferi angajaților noștri permanenți, lucrătorilor temporari și clienților/societăților utilizator ale Goodmorning B.V. claritate cu privire la ceea ce este și nu este permis în materie de disparități de tratament interzise prin lege pe criterii de sex, rasă, origine etnică, culoare a pielii, naționalitate, religie, convingeri de viață, orientare politică, stare civilă, orientare sexuală, handicap și vârstă.

#### 2.2.1. Prevederi generale

##### 2.2.1.1. Respectarea legislației și reglementărilor

La Goodmorning B.V. ne desfășurăm activitatea cu respectarea legislației și reglementărilor aplicabile activității noastre și asigurăm respectarea strictă a acestor reguli. Toți angajații, managerii și directorii societății au datoria de a respecta cu strictețe legislația și reglementările. Toți angajații Goodmorning B.V. sunt obligați să raporteze pe loc eventualele încălcări responsabilului direct. Dacă există incertitudini legate de o anumită situație, aveți obligația de a lua legătura imediat cu responsabilul direct.

Pe lângă respectarea legislației și reglementărilor, acordăm deosebită importanță protecției datelor și a confidențialității tuturor clienților, furnizorilor și angajaților noștri. Ne asigurăm în permanență că aceste date sunt protejate împotriva accesului neautorizat.

#### **2.2.1.2. Responsabilitate socială**

La Goodmorning B.V. ne desfășurăm activitatea cu respectarea drepturilor omului și a standardelor umane fundamentale de bază. Respectăm legile și tratatele în materie de acestea. Toți angajații au responsabilitatea respectării acestor regulamente și trebuie să le aplice în activitatea lor de zi cu zi. De asemenea, ne angajăm să adoptăm practici de afaceri durabile și ecologice pentru a minimiza impactul nostru asupra mediului.

#### **2.2.1.3. Concurență loială**

Ne-am asumat angajamentul de a promova concurența loială și respectăm cu rigurozitate legile și reglementările în materie. Aceasta include, de exemplu, legi și reglementări referitoare la carteluri, fixarea prețurilor și acorduri de alocare a clienților sau de alocare regională. Sunt interzise toate activitățile care pot restricționa concurența loială. De asemenea, sunt interzise întâlnirile cu terți pentru a face schimb de informații confidențiale privind prețurile, prețurile viitoare, colaborările, relațiile cu clienții sau furnizorii. Acest lucru este valabil și pentru informațiile despre preluările, achizițiile și cesiunile companiei. În cazul în care există întâlniri cu terți care vizează astfel de operațiuni, este important să se implice persoanele potrivite în demersuri și să se consulte departamentul juridic în faza incipientă a demersurilor, pentru a se evita interpretările greșite.

#### **2.2.1.4. Prevenirea corupției și a spălării banilor**

În cadrul acestei companii este strict interzisă obținerea de beneficii individuale prin acceptarea de plăți de la partenerii de afaceri sau prin oferirea de plăți către aceștia. Oferirea sau primirea de cadouri sau divertisment special este permisă numai cu permisiunea managerului direct al unui angajat sau a unui manager desemnat în acest sens. Nu este permisă oferirea de bani sau cadouri pentru uz profesional fără respectarea procedurilor corespunzătoare.

Ne luăm foarte în serios responsabilitatea de a preveni corupția și spălarea banilor. Toți angajații sunt obligați să raporteze astfel de activități managerului direct sau persoanei desemnate să raporteze astfel de activități. Nerespectarea acestor reguli poate atrage după sine acțiuni disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

#### **2.2.1.5. Acuratețea și completitudinea administrării și arhivării**

La compania noastră este foarte important ca toate tranzacțiile comerciale să fie înregistrate în mod corespunzător în evidențele administrative. Este obligatoriu să se păstreze și să se arhiveze dovezi ale acestor tranzacții. Toate documentele legate de administrație și arhivare trebuie să respecte legislația (locală) și reglementările fiscale.

Este responsabilitatea fiecărui angajat al companiei să coopereze la o administrare corectă și să acționeze în conformitate cu procedurile corecte. Dacă

un angajat are întrebări sau are nevoie de ajutor pentru a administra anumite lucruri, acesta se poate adresa întotdeauna managerului său direct pentru sprijin.

#### **2.2.1.6. Prevenția discriminării intenționate și neintenționate**

Acest cod de conduită a fost elaborat pentru a ne asigura că Goodmorning B.V., în calitate de organizație de muncă, aplică angajaților permanenți, lucrătorilor temporari și clienților/beneficiarilor, principiul nediscriminării în politicile sale de personal și oferă angajaților săi claritate cu privire la modul în care pot evita discriminarea cu bună știință sau pe cea neintenționată. Codul de conduită are ca scop:

- Concretizarea principiului nediscriminării;
- Asigurarea principiului egalității de șanse pentru angajații (potențiali) și lucrătorii temporari ai Goodmorning B.V., pe baza codului de conduită al Goodmorning B.V.

#### **2.2.1.7. Punerea în aplicare a politicii antidiscriminare**

Într-adevăr, în calitate de organizație de ocupare a forței de muncă și de recrutare de personal, societății Goodmorning B.V. îi revine responsabilitatea de a elabora și de a pune în aplicare o politică antidiscriminare. Folosirea principiului conform căruia se alege de fiecare dată candidatul cel mai potrivit poate contribui la prevenirea discriminării. De asemenea, este important ca societatea Goodmorning B.V. să se angajeze în prevenția dezavantajării grupurilor minoritare și să combată comportamentul discriminatoriu sau solicitările rasiste venite din partea beneficiarilor. Astfel se promovează tratamentul egal al angajaților și al lucrătorilor temporari și se previne discriminarea.

#### **2.2.1.8. Aducerea la cunoștință a codului de conduită**

Goodmorning B.V. va face public codul de conduită și se va asigura că acesta este cunoscut de toți angajații permanenți, lucrătorii temporari și clienții/beneficiarii societății. Codul de conduită va fi revizuit periodic și, acolo unde este nevoie, se vor da instrucțiuni cu privire la modul de aplicare a acestuia.

#### **2.2.1.9. Evaluarea codului de conduită**

Funcționarea codului de conduită este evaluată în fiecare an.

### **2.2.2. Interzicerea discriminării**

#### **2.2.2.1. Respingerea discriminării**

Societatea Goodmorning B.V. respinge discriminarea pe criterii de sex, religie, convingere, apartenență politică, rasă, naționalitate, orientare sexuală, stare civilă, handicap sau boală cronică și vârstă, în conformitate cu Legea generală privind egalitatea de tratament (AWGB), Legea privind egalitatea de tratament între bărbați și femei (WGBH/CZ) și Legea privind egalitatea de tratament în funcție de vârstă în cadrul angajării (WGBL).

#### **2.2.2.2. Respingerea cererilor sau dezideratelor cu efect discriminatoriu**

Opiniile sau preferințele clienților, angajaților sau relațiilor acestora nu constituie un motiv valabil de excludere a persoanelor. Societatea Goodmorning B.V.

informează clienții și potențialii clienți că nu va da curs cererilor sau dezideratelor cu conținut discriminatoriu.

### **2.2.3. Recrutare și selecție**

#### **2.2.3.1. Egalitatea de șanse (principiul egalității de șanse)**

La selecția personalului temporar și permanent, Goodmorning B.V. are grijă să se asigure că toată lumea are șanse egale de selecție. Textul și imaginile din anunțuri nu are voie să sugereze că potențialii candidați care aparțin unei anumite minorități au șanse reduse de a fi selectați.

#### **2.2.3.2. Evitarea prejudecăților față de minoritățile etnice**

La stabilirea criteriilor de selecție, se acordă o atenție deosebită evitării prejudecăților și a discriminării candidaților, astfel încât să nu existe elemente discriminatorii directe sau indirecte.

#### **2.2.3.3. Note de margine legate de efectuarea de teste psihologice**

În cazul în care se decide supunerea unui candidat la un test psihologic, se va ține cont de posibilele prejudecăți culturale care pot exista în astfel de teste. Se va ține cont de aceste prejudecăți și la desfășurarea și interpretarea testelor psihologice.

#### **2.2.3.4. Recunoașterea diplomelor eliberate în alte state**

Diplomele eliberate în state altele decât Țările de Jos vor fi recunoscute pe baza unor diplome echivalente eliberate în Țările de Jos.

#### **2.2.3.5. Politica preferențială pentru posturile vacante**

În cazul în care Goodmorning B.V. are posturi vacante, este permis prin lege ca societatea să aibă o politică preferențială pentru doar trei grupuri: femeile, persoanele care aparțin unui anumit grup etnic sau cultural minoritar și persoanele cu handicap sau cu boli cronice. Cu toate acestea, acest lucru este permis numai dacă scopul acestei politici este de a plasa persoanele care aparțin acestor grupuri într-o poziție privilegiată pentru a elimina inegalitățile de fapt.

Goodmorning B.V. nu poate adopta politici preferențiale față de alte grupuri decât cele menționate mai sus - cum ar fi bărbații, persoanele care nu aparțin unui grup etnic sau cultural minoritar („populația nativă”). De asemenea, nu este permisă implementarea unei politici preferențiale bazată pe alte caracteristici personale. Există cerințe pentru aplicarea de politici preferențiale prevăzute în Legea generală privind egalitatea de tratament și în Legea privind egalitatea de tratament pe motive de handicap și boală cronică.

Goodmorning B.V. se ghidează exclusiv în funcție de prevederile funcționale, cu respectarea prevederilor legale în materie de recrutare, selecție și punere la dispoziție de lucrători temporari.

Societatea Goodmorning B.V. informează clienții/beneficiarii că legea îi interzice să dea curs cererilor sau dezideratelor cu conținut discriminatoriu.

Goodmorning B.V. se asigură că relațiile deschise sunt prezentate într-un mod care nu indică o preferință bazată pe sex și vârstă. În cazul în care, în mod excepțional, se face o diferențiere pe baza egalității de tratament, acest motiv trebuie să fie menționat în mod expres în momentul în care se face oferta de muncă.

În faza de selecție, Goodmorning B.V. nu are voie să adreseze întrebări legate de caracteristicile personale, cum ar fi sarcina, handicapul sau bolile cronice și istoricul medical, cu excepția cazului în care acest lucru este permis în mod excepțional pe baza egalității de tratament.

#### **2.2.4. Administrarea personalului**

Discriminarea nu ar trebui să joace un rol în evaluarea performanțelor angajaților. Criteriile stabilite pentru a stabili dacă angajații pot participa la instructaje, cursuri de formare sau traininguri sunt stabilite în așa fel încât acestea să nu conțină direct sau indirect elemente discriminatorii. Criteriile pentru politicile de carieră sau de mobilitate sunt stabilite în așa fel încât acestea să nu conțină elemente direct sau indirect discriminatorii.

#### **2.2.5. Concediere**

Nu este permis ca motivele de concediere sau motivele care duc la ne-prelungirea unui raport de muncă să fie legate de culoarea pielii, naționalitatea sau originea etnică a angajatului.

#### **2.2.6. Măsuri de prevenție a discriminării**

Nu există discriminare în interacțiunile zilnice dintre angajați. La Goodmorning B.V., oamenii se tratează de la egal la egal. Toată lumea ar trebui să se simtă ca acasă în cadrul companiei.

#### **2.2.7. Sancțiuni**

Pentru conducerea Goodmorning BV, comportamentul discriminatoriu care poate fi încadrat la descrierile legale relevante poate atrage după sine măsuri disciplinare și raportarea la poliție pentru încălcarea interdicțiilor de discriminare în temeiul dreptului penal.

#### **2.2.8. Respect și egalitate**

La Goodmorning B.V. ne desfășurăm activitatea cu respect pentru individ, evităm discriminarea și hărțuirea și ne străduim să oferim tuturor șanse egale.

La Goodmorning B.V., demnitatea personală, opiniile și viața privată a tuturor angajaților sunt respectate și sunt asigurate condiții corespunzătoare de sănătate și siguranță la locul de muncă. Angajaților nu li se restricționează dreptul la formarea de grupuri în scopul protejării și consolidării punctelor lor de vedere.

Toți angajații sunt tratați corect și respectuos de către directorii, managerii și colegii lor. Discriminarea pe criterii de rasă, culoare, naționalitate, origine, sex, religie, orientare sexuală sau alte elemente personale este strict interzisă. Orice formă de hărțuire și contact fizic este, de asemenea, interzisă.

### **2.2.9. Evitarea conflictelor de interese**

Niciun angajat nu are voie să folosească bunurile proprietatea companiei pentru uz personal fără acordul scris al managerului său. Bunurile proprietatea societății, inclusiv copii ale informațiilor și datelor confidențiale, pot fi utilizate numai în scopuri profesionale și nu este permisă îndepărtarea acestora de la locul în care s-au aflat inițial.

Atunci când se iau decizii de afaceri, este interzisă luarea în considerare a intereselor sau relațiilor personale. În cazul în care există un potențial conflict de interese, acesta trebuie raportat imediat managerului.

Angajații au de asemenea obligația de a raporta atunci când doresc să încheie tranzacții în numele Goodmorning B.V. cu o societate în care partenerul său sau rudele apropiate dețin mai mult de cinci procente din activul sau drepturile de vot. Angajatul trebuie să ia legătura cu superiorul său ierarhic înainte de încheierea tranzacției.

### **2.2.10. Protecția activelor companiei**

Fiecărui angajat îi revine responsabilitatea de a proteja bunurile societății Goodmorning B.V. împotriva pierderii, deteriorării și furtului. Sunt incluse aici iactivele necorporale precum documentele, înregistrările și alte cunoștințe de valoare pentru partenerii de afaceri sau concurenții. Documentele și datele confidențiale utilizate în incinta Goodmorning B.V., în mașinile companiei sau la locul de muncă de acasă nu trebuie să ajungă la dispoziția persoanelor neautorizate. Pentru a asigura acest lucru, toți angajații Goodmorning B.V. trebuie să ia măsurile de securitate necesare.

### **2.2.11. Reprezentarea societății și exprimări în spațiul public**

Toți angajații Goodmorning B.V. sunt considerați reprezentanți ai companiei în ochii publicului. Întotdeauna există riscul sau posibilitatea ca informațiile privind strategia corporativă, fuziunile și achizițiile sau proiectele de restructurare să ajungă (verbal) în presă sau în medul online. Astfel de informații (orale sau scrise) pot fi divulgate numai după consultarea prealabilă a managerului dvs.

## **3. PERSOANA DE ÎNCREDERE**

### **3.1. Introducere**

Pentru a vă putea desfășura activitatea în condiții de integritate, un mediu de lucru sigur este esențial. Acesta oferă un spațiu în care angajații pot vorbi deschis despre comportamente care nu sunt în concordanță cu valorile și standardele care stau la baza muncii lor.

Persoana de încredere joacă un rol important în asigurarea integrității la locul de muncă. Angajații pot fi reticenți în a ridica anumite probleme cu superiorul lor sau cu conducerea. Numirea unei persoane de încredere le oferă angajaților posibilitatea de a sesiza probleme de moralitate și integritate, încălcări ale integrității și comportamente nedorite - inclusiv hărțuirea sexuală. Persoana de încredere oferă asistență în luarea unor eventuale măsuri de urmărire în instanță și oferă posibilitatea de a raporta oficial (eventual în condiții de confidențialitate) comportamentele nedorite. În toate situațiile este vorba despre probleme delicate care trebuie rezolvate în mod corespunzător. Persoana de încredere tratează toate cererile cu strictă confidențialitate. Se iau măsuri numai dacă avertizorul este de acord.

Goodmorning are o persoană de încredere tip „Plasă de siguranță”, cu alte cuvinte au fost desemnate 2 persoane ca persoană de încredere. Astfel, angajatul are posibilitatea de a alege la cine să apeleze. Acest lucru este posibil pe e-mail: [vertrouwenscommissie@goodmorning.eu](mailto:vertrouwenscommissie@goodmorning.eu)

Persoana de încredere acționează ca o cutie de rezonanță pentru angajați și le oferă sprijin și sfaturi. Persoana de încredere este acolo pentru a ajuta la rezolvarea plângerilor și pentru a vă asculta. De asemenea, ea vă sfătuiește dacă să depuneți sau nu plângere sau dacă trebuie avută o discuție cu persoana care cauzează neplăcerile în încercarea de rezolvare a problemei.

În situațiile în care poate fi dificil pentru o „victimă” a comportamentului nedorit să contacteze „autorul”, un mediator poate oferi o soluție. Persoana de încredere poate îndeplini aici rolul de mediator și se poate angaja într-o discuție cu ambele părți. În cazul în care medierea nu duce la o soluție, se poate face o sesizare către comisia pentru plângeri. Avertizorul însuși își asumă pe deplin pașii următori și persoana de încredere nu își asumă în acest caz problema. Responsabilitatea rămâne a avertizorului. În cazul în care medierea prin intermediul persoanei de încredere nu oferă o soluție, se poate recurge la un mediator propriu-zis înainte de a se sesiza comisia pentru plângeri.

### **3.2. Comisia pentru plângeri**

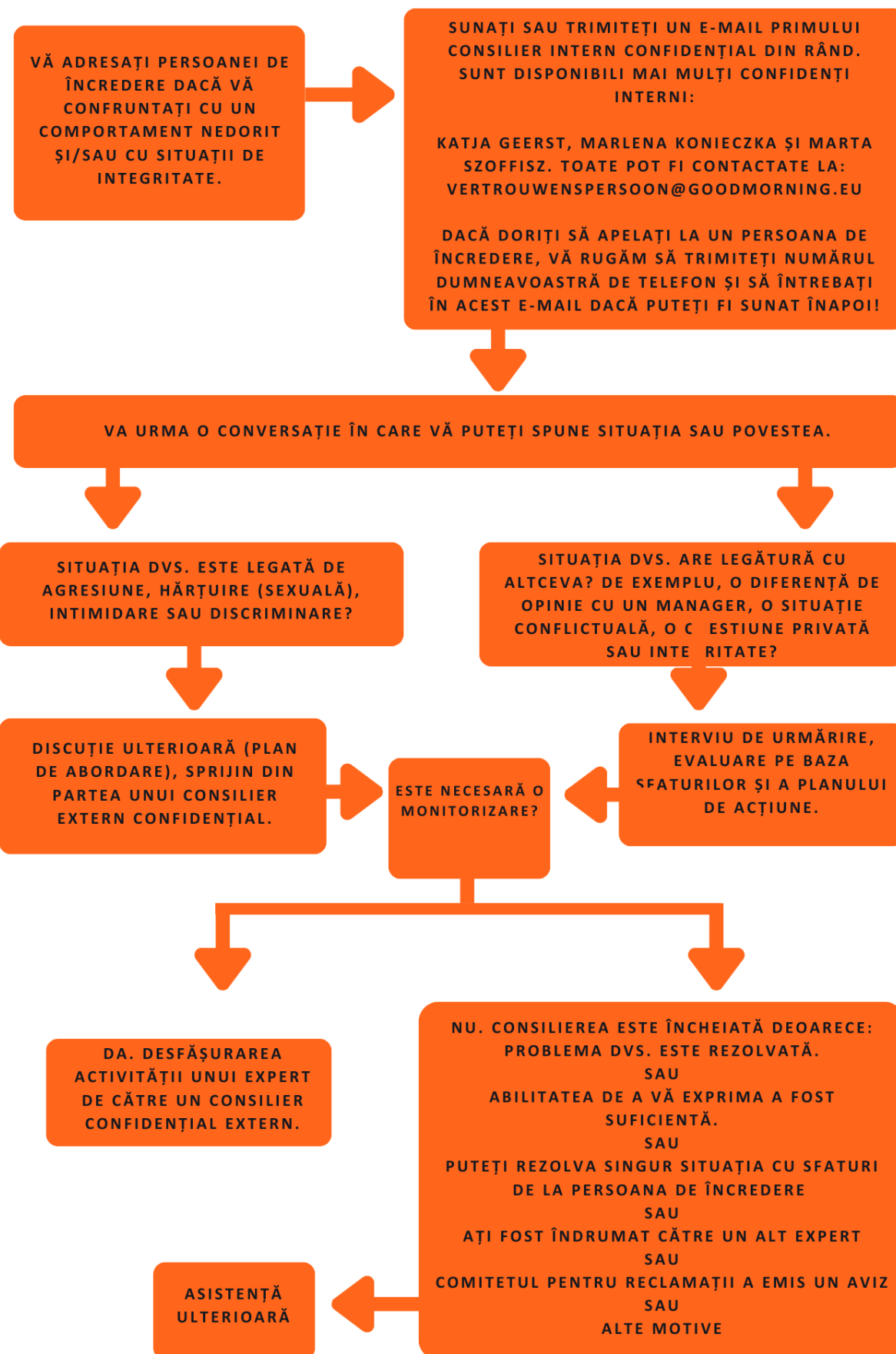
În conformitate cu Legea privind condițiile de muncă, angajatorul este obligat să aibă o politică care are ca obiect prevenția sau limitarea presiunii psihosociale (PSA) ca parte a politicii privind condițiile de muncă. Aceasta include combaterea comportamentelor indezirabile, cum ar fi hărțuirea (sexuală), agresiunea și violența, bully-ingul și discriminarea.

O persoană de încredere poate juca un rol important în punerea în aplicare a acestei politici. În cazul în care comportamentul nedorit persistă, se poate recurge la calea formală și se poate depune o plângere la o comisie pentru plângeri independentă și imparțială, numită de angajator.

Comisia pentru plângeri este formată din cel puțin trei membri. Pentru fiecare comisie pentru plângeri pot fi selectate 3 persoane din LPC. Un angajat din propria companie și doi de la alte companii. Cel puțin două dintre cele trei persoane se ocupă de plângere și îi oferă angajatorului sfaturi legate de măsurile care trebuie luate. Persoana de încredere poate asista avertizorul pe tot parcursul procesului, dacă este necesar.

### **3.3. Plan pe pași – Plan de sesizare a persoanei de încredere**

Pașii care trebuie parcurși pentru a apela la persoana de încredere sunt prezentați cu ajutorul diagramei și/sau a planului pe pași.





## 4. SISTEMUL DE RAPORTARE A ABATERILOR

### 4.1. Introducere

Comportamentul dorit, sau comportamentul care se încadrează în normele și valorile companiei, este esențial pentru bunăstarea și productivitatea tuturor angajaților și a companiei în ansamblul ei. Este vorba aici nu doar despre modul în care oamenii se tratează între ei, ci și despre modul în care se tratează pe ei înșiși și mediul înconjurător. Comportamentul dorit contribuie la o cultură a muncii pozitivă și respectuoasă, ceea ce poate duce la o mai mare satisfacție și implicare a angajaților, precum și la o productivitate și o profitabilitate mai mari pentru companii. În plus, comportamentul dorit contribuie la o societate armonioasă, în care oamenii se tratează reciproc cu respect și toleranță și își asumă responsabilitățile de a contribui la binele comun. Pe scurt, comportamentul dorit nu este doar de dorit, ci și crucial pentru a crea un mediu pozitiv și productiv pentru toți angajații ca mediu de lucru.

Este esențial ca angajații să adere la cele mai înalte standarde etice și să respecte integritatea în desfășurarea activității lor. În cazul în care există suspiciuni de încălcare a integrității, angajații se pot adresa Autorității pentru avertizorii de integritate dacă suspiciunea este de interes social. Autoritatea pentru avertizorii de integritate oferă consultanță, desfășoară investigații și încurajează companiile să își monitorizeze integritatea și să își protejeze angajații. Informații suplimentare despre protecția avertizorilor de integritate găsiți pe [www.wetbeschermingklokkenluiders.nl](http://www.wetbeschermingklokkenluiders.nl).

Suspiciunile de conduită necorespunzătoare de importanță la nivelul societății includ încălcări ale reglementărilor legale, pericole pentru sănătatea publică sau siguranța persoanelor, prejudicii aduse mediului și/sau probleme în funcționarea serviciului public sau a unei companii ca urmare a unor acțiuni sau omisiuni necorespunzătoare. Prezumția trebuie să se bazeze pe motive întemeiate.

Încălările de integritate și infracțiunile (suspectate) pot include:

- Furt, delapidare, fraudă, înșelăciune
- Activități pe lângă serviciu neautorizate
- Corupție, mită, acceptare sau solicitare de cadouri
- Utilizare necorespunzătoare sau reținerea informațiilor
- Fals în înscrisuri
- Abuz de bunurile proprietatea societății

Angajații care au îndoieli legate de depunerea unei plângeri pot vorbi cu persoana de încredere în condiții de confidențialitate. Pentru mai multe informații despre raportarea unei încălcări a integrității, urmăriți Planul pe pași pentru denunțatori al societății Goodmorning B.V..

### 4.2. Plan pe pași – Sistem de raportare pentru denunțatori

Dacă este vorba despre o abatere, o încălcare sau un pericol de încălcare a unei reglementări legale sau a normelor interne ale unui angajator sau un pericol pentru sănătatea publică, pentru siguranța persoanelor, pentru prejudicii de mediu sau pentru buna funcționare a serviciului public sau a unei companii ca urmare a unui comportament necorespunzător sau a neglijenței,

se poate raporta această abatere. Această raportare poate fi făcută de către o persoană care lucrează pentru companie sau a lucrat sau lucrează pentru o altă companie, dacă a intrat în contact cu acea companie în cadrul muncii desfășurate.

#### **4.2.1. Informații, recomandări și sprijin pentru angajat**

1. Un angajat poate solicita informații, consiliere și sprijin în mod confidențial persoanei de încredere atunci când suspectează o neregulă, o acțiune greșită sau o încălcare a legislației UE.
2. Un angajat poate solicita Autorității pentru avertizorii de integritate informații, consiliere și sprijin, în condiții de confidențialitate, atunci când suspectează o neregulă, o acțiune greșită sau o încălcare a legislației UE.

#### **4.2.2. Raportare internă de către un angajat al angajatorului**

3. Un angajat care are o suspiciune în cadrul companiei angajatorului său o poate raporta oricărui manager care deține o poziție ierarhic superioară în cadrul companiei. În cazul în care angajatul are o suspiciune rezonabilă că cel mai înalt manager este implicat în suspiciunea de malpraxis, încălcare sau neregulă, acesta poate raporta problema comisiei pentru plângeri.
4. De asemenea, angajatul poate raporta suspiciunea prin intermediul persoanei de încredere. Persoana de încredere, prin consultare cu angajatul, transmite raportul unui manager respectiv Comisiei pentru plângeri, după cum se specifică la alineatul anterior.
5. Raportul poate fi depus în scris, verbal, telefonic sau prin alte sisteme de mesagerie vocală sau, la cererea avertizorului, într-un termen rezonabil printr-o discuție la una dintre locații. Angajatul are și posibilitatea de a raporta anonim o anumită problemă.

#### **4.2.3. Raportare internă de către un angajat al unei alte companii**

6. O persoană de la o altă societate care, prin natura activităților desfășurate, a intrat în contact cu societatea angajatorului, suspectează o neregulă, o abatere sau o încălcare în cadrul societății angajatorului poate sesiza Comisia pentru plângeri.
7. Și avertizorul poate apela la o persoană de încredere. Raportul este tratat la fel ca și rapoartele depuse de către angajați.

#### **4.2.4. Raportarea la autoritatea competentă**

8. Un avertizor care are o suspiciune în cadrul companiei angajatorului său o poate raporta și la autoritatea de competență, prin mesaj direct.

#### **4.2.5. Protecția avertizorului împotriva dezavantajării**

9. Angajatorul va proteja avertizorul de orice dezavantajări.
10. Un avertizor nu are voie să fie dezavantajat nici în timpul și după dezvăluirea unei suspiciuni, dacă aceasta are motive rezonabile să creadă că: fapta ilicită poate reprezenta un pericol iminent sau real pentru interesul public sau că există riscul de a fi dezavantajat dacă raportează unei autorități competente sau unui alt organism competent; sau că este puțin probabil ca abaterea respectivă să fie remediată în mod eficient.
11. Un avertizor nu are voie să fie dezavantajat pe durata și după divulgarea unei suspiciuni de neregulă, abatere sau încălcare a legislației UE, cu condiția ca:

- a) Avertizorul are motive rezonabile să creadă că informațiile raportate cu privire la suspiciune sunt corecte la momentul divulgării;
  - b) Avertizorul a raportat înainte de divulgare la: angajator, o autoritate competentă, un organism administrativ sau o altă instanță de competență.
  - c) Pe baza informațiilor, avertizorul are motive întemeiate să presupună că ancheta nu a progresat suficient.
12. Prin dezavantajul la care se face referire la 4.2.5. se va înțelege întotdeauna luarea unei măsuri penalizatoare precum:
- a) Demitere sau suspendarea contractului de muncă;
  - b) O amendă în sensul articolului 650 Vol. 7 Codul civil;
  - c) Retrogradare;
  - d) Retragerea promovării în funcție;
  - e) O recenzie negativă;
  - f) O muștrare scrisă;
  - g) Transfer la o altă sucursală;
  - h) Discriminare;
  - i) Hărțuire, intimidare sau excludere;
  - j) Defăimare sau calomnie;
  - k) Rezilierea anticipată a unui acord de furnizare de bunuri sau servicii; și,
  - l) Revocarea unei licențe.
13. Vorbim de asemenea despre dezavantajare în cazul în care există un motiv rezonabil pentru a trage la răspundere avertizorul pentru performanțele sale sau pentru a lua în considerare o măsură prejudicioasă, în sensul punctului 4.2.5., dar măsura luată de angajator este disproporționată.
14. În cazul prejudicierii unui avertizorul în timpul și după operarea unui raport sau după divulgarea unei suspiciuni, se va porni de la premisa că dezavantajarea a fost rezultatul raportării sau divulgării. Angajatorul trebuie să poată demonstra că dezavantajarea nu are legătură cu raportarea.
15. Angajatorul se asigură că managerii și colegii avertizorului se abțin de la orice formă de dezavantajare în legătură cu raportarea cu bună credință și în mod corespunzător, care poate împiedica funcționarea profesională sau personală a avertizorului. Sunt incluse aici cel puțin următoarele:
- a) Intimidarea, ignorarea și excluderea avertizorului;
  - b) Aducerea de acuzații nefondate sau disproporționate privind performanța avertizorului;
  - c) Impunerea unei interdicții de verificare, exprimare sau prezentare la locul de muncă sau de a avea contacte cu avertizorul sau cu colegii săi, indiferent de modul în care a fost formulată;
  - d) Intimidarea avertizorului, prin amenințarea lui cu anumite măsuri sau repercusiuni dacă continuă raportarea.
16. Angajatorul se va adresa angajaților care se fac vinovați de dezavantajarea avertizorului și le poate da un avertisment sau poate lua alte măsuri disciplinare.

#### **4.2.6. Contracarea prejudiciului adus avertizorului**

17. Comisia pentru plângeri desemnează o persoană de contact cât mai curând posibil după primirea raportului - prin consultare cu avertizorul - pentru a se asigura că acesta nu este dezavantajat. Persoana de contact discută fără întârziere, împreună cu avertizorul, despre riscurile de dezavantajare existente, despre modalitatea în care acestea pot fi limitate și despre ce poate face angajatul atunci când consideră

că este vorba despre dezavantajare. Persoana de contact trebuie să asigure o consemnare scrisă a tuturor acestor aspecte și să prezinte această consemnare avertizorului spre aprobare și semnare. Avertizorul va primi o copie a acestui document.

18. În cazul în care avertizorul consideră că este vorba despre dezavantajare, acesta poate discuta fără întârziere cu persoana de contact. Persoana de contact și avertizorul discută, de asemenea, despre măsurile care pot fi luate pentru a preveni dezavantajarea. Persoana de contact trebuie să asigure o consemnare scrisă a tuturor acestor aspecte și să prezinte această consemnare avertizorului spre aprobare și semnare. Persoana de contact transmite fără întârziere procesul verbal către managerul direct. Avertizorul va primi o copie a acestui document.
19. Managerul său direct se asigură că se iau măsurile necesare pentru a preveni dezavantajarea.

#### **4.2.7. Protecția altor persoane împotriva dezavantajării**

20. Angajatorul nu va dezavantaja persoana de încredere, persoana de contact, terții implicați, consilierul și investigatorii desemnați de angajator pentru îndeplinirea sarcinilor descrise în prezentul regulament.
21. Angajatorul nu va dezavantaja un angajat care este audiat de anchetatori în urma unei declarații date cu bună credință.
22. Angajatorul nu va dezavantaja un angajat dacă acesta pune la dispoziția anchetatorilor documente care, în opinia sa rezonabilă, sunt importante pentru anchetă.

#### **4.2.8. Tratarea confidențială a raportului și a identității avertizorului și celorlalte altor persoane implicate**

23. Toate persoanele implicate în operarea unui raport nu trebuie să dezvăluie identitatea persoanei care a raportat și a altor persoane implicate fără consimțământul expres scris al acesteia și trebuie să trateze informațiile referitoare la raport în mod confidențial.
24. În cazul în care suspiciunea a fost raportată prin intermediul persoanei de încredere iar avertizorul nu și-a dat permisiunea de a i se dezvălui identitatea, toată corespondența despre raport va fi trimisă persoanei de încredere, care va transmite imediat acest lucru avertizorului.
25. Toate persoanele implicate în operarea unui raport nu trebuie să dezvăluie identitatea avertizorului și a celorlalte persoane implicate fără consimțământul expres scris al acesteia și trebuie să trateze informațiile referitoare la raport în mod confidențial.

#### **4.2.9. Înregistrarea, transmiterea și confirmarea de primire a raportului intern**

26. Dacă angajatul raportează verbal unui manager suspiciunea sau oferă explicații verbale legate de un raport scris, managerul în cauză - prin consultare cu avertizorul - se asigură că aceste explicații verbale sunt consemnate în scris și va prezenta aceste consemnări scrise avertizorului spre aprobare și semnare. Avertizorul va primi o copie a acestui document.
27. Dacă angajatul raportează verbal unei persoane de încredere suspiciunea sau oferă explicații verbale legate de un raport scris, persoana de încredere în cauză - prin consultare cu avertizorul - se asigură că aceste explicații verbale sunt consemnate în

scris și va prezenta aceste consemnări scrise avertizorului spre aprobare și semnare. Avertizorul va primi o copie a acestui document.

28. Managerul căruia îi este adresat raportul transmite fără întârziere raportul conducerii din cadrul societății angajatorului.
29. Dacă avertizorul sau managerul căruia îi este adresat raportul are o suspiciune rezonabilă că managementul este implicat în încălcarea sau neregulile respective, managerul transmite fără întârziere raportul comisiei pentru plângeri.
30. Managerul va trimite fără întârziere avertizorului confirmarea că raportul a fost primit, în maxim șapte zile. Confirmarea de primire include cel puțin o descriere a raportului, data la care a fost primit și o copie a raportului. Managerul va trimite avertizorului informații legate de măsurile ce urmează să fie luate în cel mult trei luni de la confirmarea de primire.
31. Angajatorul înregistrează un raport de primire într-un registru creat în acest scop. Detaliile unui raport din registru sunt distruse în momentul în care acestea nu mai sunt necesare pentru a îndeplini cerințele Legii privind protecția avertizorilor de integritate.

#### **4.2.10. Operarea de către angajator a rapoartelor interne**

32. Managerul investighează suspiciunea raportată, cu excepția cazului în care:
  - a) Suspiciunea nu se bazează pe motive rezonabile, sau
  - b) Este clar dinainte că ceea ce s-a raportat nu se referă la o suspiciune de abatere, încălcare sau neregulă.
33. Dacă [2] Managerul decide ulterior să nu investigheze, acesta va informa în scris avertizorul în termen de două săptămâni de la raportul acestuia. Se va indica în informare motivul pentru care managerul consideră că suspiciunea nu este întemeiată sau că este clar încă de la început că faptele raportate nu sunt suspicioase.
34. Managerul evaluează dacă o autoritate competentă ar trebui să fie informată cu privire la raportul intern de suspiciune de neregulă. Rapoartele sunt trimise către alte autorități numai cu acordul explicit al avertizorului. În cazul în care angajatorul notifică o autoritate competentă, managerul trimite avertizorului o copie a acesteia, cu excepția cazului în care există obiecții în acest sens.
35. Managerul încredințează investigația Comisiei pentru plângeri, care este independentă și imparțială și nu încredințează niciodată investigația unor persoane care ar putea fi sau au fost implicate în abaterea sau neregula suspectată.
36. Managerul informează imediat în scris avertizorul că a fost demarată o anchetă și de către cine va fi desfășurată aceasta. El va transmite de asemenea avertizorului o copie a ordinului de anchetă, cu excepția cazului în care există obiecții serioase în acest sens.
37. Managerul informează persoanele vizate de raportul în cauză legat de notificare și legat de ținerea la curent a autorității de competență, cu excepția cazului în care acest lucru ar putea afecta ancheta sau posibilitatea de demarare a acesteia.

#### **4.2.11. Desfășurarea anchetei**

38. Anchetatorii îi oferă avertizorului posibilitatea de a fi audiat. Anchetatorii trebuie să asigure o consemnare scrisă a tuturor acestor aspecte și să prezinte această consemnare avertizorului spre aprobare și semnare. Avertizorul va primi o copie a acestui document.

39. Anchetatorii au posibilitatea de a audia și celelalte părți. Anchetatorii trebuie să asigure o consemnare scrisă a tuturor acestor aspecte și să prezinte această consemnare persoanelor audiate, spre aprobare și semnare. Persoana audiată va primi o copie a acestui document.
40. Anchetatorii pot inspecta și solicita orice documente din cadrul societății angajatorului pe care le consideră necesare în mod rezonabil pentru desfășurarea anchetei.
41. Angajații pot pune la dispoziția anchetatorilor orice document pe care aceștia consideră în mod rezonabil că este necesar ca anchetatorii să îl consulte în cadrul investigației.
42. Anchetatorii întocmesc un concept de raport de anchetă și îi oferă avertizorului posibilitatea de a face observații cu privire la acesta, cu excepția cazului în care există obiecții serioase.
43. Anchetatorii întocmesc apoi raportul de anchetă definitiv. Ei îi trimit o copie avertizorului, cu excepția cazului în care există obiecții în acest sens.
44. Secretele comerciale primite ca parte a notificării nu trebuie utilizate în alt scop decât cel de a da curs notificării.

#### **4.2.12. Punctul de vedere al angajatorului**

45. În termen de opt săptămâni de la raportare, managerul informează în scris avertizorul cu privire la punctul de vedere adoptat în privința suspiciunii raportate. El va menționa, de asemenea, măsurile la care a dus raportul.
46. În cazul în care se constată cu certitudine că punctul de vedere nu poate fi exprimat în termenul stabilit, managerul informează avertizorul în scris. Informarea va specifica termenul până la care avertizorul se poate aștepta să primească punctul de vedere. În cazul în care termenul total depășește douăsprezece săptămâni se va specifica, de asemenea, de ce este necesar un termen mai lung.
47. După finalizarea anchetei, managerul evaluează dacă o autoritate externă competentă ar trebui să fie informată cu privire la raportul intern de suspiciune de neregulă și dacă trebuie indicat și punctul de vedere exprimat de angajator. În cazul în care angajatorul notifică o autoritate externă, el va trimite și avertizorului o copie a acesteia, cu excepția cazului în care există obiecții în acest sens.
48. Managerul informează de asemenea persoanele vizate de raportul în cauză, cu excepția cazului în care acest lucru ar putea afecta ancheta sau posibilitatea de demarare a acesteia.

#### **4.2.13. Principiul contradictorialității privind raportul de anchetă și punctul de vedere al angajatorului**

49. Angajatorul îi oferă avertizorului posibilitatea de a răspunde la raportul de anchetă și la punctul de vedere adoptat de angajator.
50. În cazul în care, ca răspuns la raportul de anchetă sau la punctul de vedere al angajatorului, avertizorul indică, în mod justificat, că suspiciunea nu a fost investigată în mod real sau corespunzător sau că raportul de anchetă sau punctul de vedere al angajatorului conține inadvertențe considerabile, angajatorul va oferi un răspuns elaborat și, dacă este nevoie, va iniția o nouă anchetă sau o anchetă în completare.
51. În cazul în care angajatorul notifică sau a notificat o autoritate externă, acesta va trimite, de asemenea, răspunsul avertizorului menționat anterior la raportul de

anchetă și punctul de vedere al angajatorului, către respectiva autoritate externă. Avertizorul va primi o copie a acestui document.

#### **4.2.14. Anchetarea internă și externă a dezavantajării avertizorului**

52. Avertizorul sau persoanele vizate de articolul 4 din prezentul regulament care consideră că au fost dezavantajate în urma raportării unei suspiciuni de neregulă, abatere sau încălcare pot solicita comisiei de plângeri să investigheze modul în care este tratat de către ceilalți în cadrul societății.
  
53. De asemenea, avertizorul poate solicita departamentului de anchetă al Camerei pentru avertizorii de integritate să investigheze modul în care angajatorul s-a comportat față de avertizor, în urma raportării unei suspiciuni de neregulă, abatere sau încălcare.

#### **4.2.15. Publicare, raportare și evaluare**

54. Conducerea se asigură că acest regulament este publicat pe intranet și puse la dispoziția publicului pe site-ul web al angajatorului.
55. Comisia pentru plângeri întocmește un raport anual privind politica de operare a rapoartelor avertizorilor de integritate și punerea în aplicare a prezentului regulament. Acest raport va cuprinde întotdeauna următoarele informații:
  - a) Informații privind politicile puse în aplicare în ultimul an;
  - b) Informații privind numărul de rapoarte și o indicație privind natura rapoartelor, rezultatele investigațiilor și punctele de vedere ale angajatorului;
  - c) Informații generale privind experiențele cu combaterea dezavantajării avertizorului și numărul de solicitări de investigare a prejudiciilor în legătură cu efectuarea unui raport.
56. Comisia pentru plângeri trimite conceptul acestui raport spre dezbateră în cadrul unei ședințe consultative a comitetului de întreprindere/sindicatului.
57. Comisia pentru plângeri îi dă ocazia Comitetului de întreprindere / sindicatului să-și exprime opinia legată de această politică.

#### **4.2.16. Intrare în vigoare regulament**

58. Prezentul regulament își produce efectele de la data de 1-1-2024.
59. Acest regulament (al avertizorilor de integritate) este postat spre consultare pe site-ul web al Goodmorning B.V.
60. Prezentul regulament se numește „Regulamentul privind raportarea suspiciunilor de nereguli, de abateri sau de încălcări ale legislației UE”.

## 5. COMPORTAMENT NEDORIT

### 5.1. Introducere

Comportamentul nedorit cuprinde toate comportamentele percepute ca amenințătoare, umilitoare sau intimidante de către un individ sau grup și împotriva cărora persoana sau persoanele în cauză nu se pot apăra sau se pot apăra într-o măsură insuficientă. Comportamentul nedorit poate fi considerat și comportamentul ofensator care afectează siguranța angajaților la locul de muncă. Acesta include ar fi hărțuirea (sexuală), agresiunea și violența, bully-ingul și discriminarea.

Există diferite forme de comportament nedorit care pot apărea la locul de muncă, atât intern dar și extern, de exemplu, al clienților. Legea privind sănătatea și securitatea la locul de muncă identifică patru astfel de comportamente: hărțuirea sexuală, agresiunea și violența, bullying-ul și discriminarea. Depinde de angajatul care primește atenția să stabilească dacă atenția este dorită sau nu.

Intimidarea sexuală poate îmbrăca diferite forme, cum ar fi avansuri sexuale, cereri de favoruri sexuale sau alte comportamente verbale, non-verbale sau fizice cu caracter sexual explicit, care sunt percepute ca fiind nedorite. Printre exemplele de hărțuire sexuală se numără comentariile, glumele și aluziile de natură sexuală, afișarea de imagini cu caracter sexual sau pornografic, privirea fixă sau gesturile cu tentă sexuală și contactul fizic nedorit, cum ar fi un braț în jurul umărului, apucarea, ciupirea, sărutarea, agresarea sau violul.

Agresivitatea și violența includ comportamente precum înjurăturile, jignirile, violența fizică, amenințările, intimidările sau presiunile.

Hărțuirea este un comportament negativ repetitiv de care cineva nu se poate apăra. Printre exemple se numără remarcile denigratoare și umilitoare, criticile constante, atacurile fizice, amenințările cu violența, izolarea, excluderea și ignorarea unei persoane, bârfele, răspândirea de zvonuri răuvoitoare, minciunile și acuzațiile false.

Discriminarea apare atunci când oamenii sunt tratați în mod inegal, dezavantajați sau excluși pe baza unor caracteristici personale. Exemple de motive de discriminare includ rasa, naționalitatea, sexul, orientarea sexuală, religia sau convingerile, handicapul și vârsta.

### 5.2. Plan pe pași - comportament nedorit

Goodmorning B.V. a elaborat o procedură pentru cazul în care, în ciuda măsurilor de prevenție luate, apar incidente ce implică comportamentul nedorit. S-au desemnat persoane de încredere interne și externe și s-a numit o Comisie pentru plângeri independentă pentru anchetarea plângerilor formale. Comisia pentru plângeri îi audiază pe cei direct implicați și pe martorii implicați (principiul contradictorialității) și oferă recomandări managementului și comitetului director cu privire la temeinicia plângerilor.

În cadrul procedurii se face o distincție între parcursul informal și cel formal. În ambele cazuri, angajatul poate apela la o persoană de încredere pentru sprijin. Angajatul este cel care decide de cale să urmeze.



### **5.2.1. Parcurusul informal**

Parcurusul informal se concentrează asupra rezolvării problemei fără a proceda la măsuri formale. Avertizorul și autorul se angajează într-un dialog pentru a discuta problema și a stabili limite. Persoana de încredere poate ajuta în acest demers. În cazul în care managerul este autorul faptei va fi implicat eventual și comitetul director. Parcurusul informal se concentrează mai puțin pe anchetarea faptelor și mai mult pe angajarea unei conversații despre ceea ce avertizorul percepe ca fiind dezirabil și pe stabilirea și acceptarea limitelor.

### **5.2.2. Parcurusul formal**

În unele cazuri, calea informală nu este o opțiune sau nu duce la o soluție. În astfel de situații avertizorul poate urma parcurusul formal sau se poate recurge la mediere. Cu ajutorul unei discuții cu persoana de încredere, avertizorul poate stabili dacă plângerea va fi depusă și dacă va fi inițiat parcurusul formal. Avertizorul poate depune apoi o plângere oficială la Comisia pentru plângeri.

### **5.2.3. Procedura de depunere a plângerilor formale privind comportamentul nedorit**

#### **5.2.3.1. Scopul procedurii:**

Această procedură este concepută pentru le a permite angajaților să depună o plângere în mod profesionist și independent în cazul unui comportament nedorit persistent care îi deranjează la locul de muncă. Scopul este de a permite angajatorului să ia măsuri bine întemeiate pentru a pune capăt comportamentului nedorit. De asemenea, este menită să trateze cu atenție persoana acuzată pentru a asigura o judecată independentă adecvată și pentru a evita acuzațiile nejustificate.

#### **5.2.3.2. Protecție:**

O plângere oficială va fi tratată în mod confidențial. Deși nu este posibilă păstrarea anonimatului în cazul unei plângeri oficiale, persoana de încredere împreună cu Comisia pentru plângeri se asigură că avertizorul nu va suferi consecințe nefaste în urma depunerii plângerii. Acuzatul va beneficia, de asemenea, de un tratament atent. Angajatorul se asigură că avertizorul nu este dezavantajat în poziția sa în cadrul societății în cazul în care apelează la procedura de formulare a unei plângeri.

#### **5.2.3.3. Confidențialitate:**

Avertizorul, acuzatul, persoana de încredere, membrii Comisiei pentru plângeri și orice alte persoane implicate în soluționarea plângerii trebuie să trateze toate informațiile referitoare la plângere ca fiind confidențiale. Aceștia se asigură că este protejată atât viața privată a avertizorului, cât și cea a acuzatului.

#### **5.2.3.4. Schimbare:**

În cazul în care un membru al Comisiei pentru plângeri este implicat personal în plângere sau se consideră implicat, acesta nu va participa la soluționarea plângerii. În acest caz se va desemna un alt membru al Comisiei pentru plângeri, care va fi responsabil de operarea corespunzătoare a plângerii în cauză.

#### **5.2.3.5. Procedura în instanță:**

În cazul în care Comisia pentru plângeri consideră că este vorba despre o faptă penală în sensul Codului penal, acest lucru va fi menționat în raportul de anchetă.

Avertizorul are dreptul de a declara la poliție fapta. În anumite cazuri specifice, angajatorul își rezervă dreptul de a da chiar el declarația. Această procedură nu aduce atingere posibilității de a iniția o acțiune în instanță.

#### **5.2.4. Plan pe pași - Procedura de formulare a unei plângeri**

##### **1. Depunerea plângerii**

O plângere se poate depune cu ajutorul formularului de plângere de pe site-ul web. Plângerea trebuie depusă în scris la Comisia pentru plângeri. Plângerea va fi înregistrată în registrul de plângeri și va fi analizată de către Comisia pentru plângeri. Dacă este necesar, persoana de încredere poate ajuta avertizorul cu formularea plângerii scrise. Plângerea depusă trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

Descrierea comportamentului nedorit

- Numele, adresa, funcția și relația avertizorului cu persoana acuzată
- Numele, departamentul și funcția persoanei acuzate
- Data, ora, perioada și frecvența cu care a avut loc comportamentul nedorit
- Locul comportamentului (comportamentelor) nedorit(e)
- Eventualele materiale puse la dispoziție ca probe pentru justificarea plângerii.
- Plângerile anonime nu pot fi luate în considerare, deoarece Comisia pentru plângeri reclamații trebuie să asculte argumentele ambelor părți.

##### **2. Determinarea admisibilității**

În termen de două săptămâni de la primirea plângerii, Comisia pentru plângeri va anunța în scris avertizorul și acuzatul dacă plângerea este admisibilă și dacă va fi luată în considerare. În cazul în care plângerea este întemeiată, Comisia pentru plângeri va trimite acuzatului o copie a plângerii și a procedurii privind plângerile. Avertizorul are dreptul să-și retragă plângerea până în momentul în care Comisia pentru plângeri emite un aviz către comitetul director. Retragerea se face printr-o comunicare scrisă adresată Comisia pentru plângeri. Comisia pentru plângeri decide în probleme care nu sunt prevăzute în prezentul protocol, prin consultare cu comitetul director al Goodmorning B.V.

##### **3. Anchetă**

În cazul în care plângerea este admisibilă, comisia pentru plângeri va ancheta plângerea. În acest context, Comisia este autorizată să solicite orice informație pe care o consideră necesară. Comisia pentru plângeri are dreptul de a obține de la angajator orice informație de care are nevoie în cadrul anchetei pe care o derulează. Comisia pentru plângeri are competența de a audia martori și de a consulta experți, la cererea raportorului și/sau a persoanei acuzate sau din proprie inițiativă. Comisia pentru plângeri audiază ambele părți și emite o opinie independentă și obiectivă. Audierile sunt cu ușile închise. Atât avertizorul cât și persoana acuzată pot cere să fie asistați la audiere de un asistent, de exemplu o persoană de încredere sau un consilier.

##### **4. Întocmirea unui proces-verbal**

Fiecare audiere este consemnată într-un proces-verbal. O copie a procesului-verbal este trimisă raportorului și persoanei acuzate în termen de șapte zile lucrătoare de la audiere.

## **5. Recomandări**

În termen de șase săptămâni de la primirea plângerii, Comisia pentru plângeri va pregăti în scris un proces-verbal de anchetă, însoțit de o recomandare către conducerea Goodmorning B.V. În cazul în care procesul verbal nu poate fi întocmit la timp, Comisia pentru plângeri va anunța avertizorul și persoana acuzată, cu specificarea motivului. Termenul de prezentare a procesului verbal poate fi prelungit cu cel mult o lună. În procesul verbal al anchetei, Comisia pentru plângeri va prezenta temeinicia plângerii și va emite recomandări comitetului director și angajatorului legate de măsurile ce trebuie luate. O copie a procesului verbal se trimite avertizorului, persoanei acuzate și, dacă este cazul, persoanei de încredere și/sau consilierului.

## **6. Decizie**

În termen de patru săptămâni de la primirea recomandărilor din partea Comisiei pentru plângeri, comitetul director al Goodmorning B.V. va întocmi o decizie motivată. Această decizie va fi trimisă avertizorului, persoanei acuzate și, dacă este cazul, persoanei de încredere și/sau consilierului în cel mai scurt timp.

### **5.2.5. Plan pe pași - Procedura de formulare a unei plângeri în caz de abuz de poziție dominantă**

#### **5.2.5.1. Funcția Comisiei pentru plângeri**

1. Comisia pentru plângeri are atribuția de a investiga plângerile care au ca obiect abuzul de poziție dominantă.
2. Comisia pentru plângeri a fost înființată în beneficiul tuturor angajaților companiei noastre.
3. Comisia pentru plângeri oferă recomandări conducerii cu privire la posibilele măsuri care pot fi luate ca răspuns la o plângere privind abuzul de poziție dominantă.
4. Comisia pentru plângeri oferă de asemenea recomandări conducerii cu privire la îmbunătățiri ale politicii de prevenție a abuzului de poziție dominantă.

Comisia pentru plângeri operează plângerile legate de abuzul de poziție dominantă. Plângerile operate de Comisia pentru plângeri sunt de o importanță esențială pentru toți cei implicați și au un impact semnificativ. Prin urmare, este esențial ca Comisia pentru plângeri să trateze aceste plângeri cu seriozitate și ca recomandările oferite conducerii companiei noastre să fie luate în serios. Cu alte cuvinte, conducerea trebuie să precizeze clar modul în care abordează recomandările comisiei pentru plângeri. Aceasta nu doar pentru a face dreptate avertizorilor anumitor posibile încălcări, ci, mai important, pentru a preveni repetarea și pentru a împiedica apariția unor astfel de probleme în alte segmente ale companiei noastre.

#### **5.2.5.2. Membrii comisiei pentru plângeri**

1. Comisia pentru plângeri este formată din cel puțin 3 membri ai grupului LPC Groep, dintre care 1 persoană va fi desemnată manager de calitate.

2. Toți membrii Comisiei pentru plângeri trebuie să aibă cunoștințe temeinice privind problematica abuzului de poziție dominantă și să dovedească un angajament privind această temă.
3. Comisia pentru plângeri depune eforturi în direcția unei componente de ambele sexe.
4. Managerul de calitate este responsabil cu primirea și procesarea plângerilor și a corespondenței adresate Comisiei pentru plângeri, precum și cu pregătirea avizelor și a altor adrese transmise în numele Comisiei pentru plângeri.
5. Este esențial ca această comisie să aibă o poziție neutră atât față de avertizor cât și față de persoana acuzată.

#### **5.2.5.3. Procedura de plângeri în caz de abuz de poziție dominantă**

1. Când Comisia pentru plângeri primește o plângere scrisă privind abuzul de poziție dominantă din partea persoanei de încredere, membrii comisiei vor fi convocați de către managerul de calitate în termen de 14 zile. Rolul persoanei de încredere este esențial în cadrul acestui protocol. Fără informarea persoanei de încredere nu se va putea apela la Comisia pentru plângeri, ceea ce înseamnă că angajații nu se pot adresa direct comisiei. În primă instanță poate părea că acest lucru pune piedici, dar de fapt se aplică tocmai contrariul. Persoana de încredere funcționează tocmai ca o interfață accesibilă, deoarece angajații sunt mai degrabă dispuși să se adreseze unei singure persoane decât unei întregi comisii pentru plângeri. În plus, persoana de încredere nu este obligată să ia măsuri formale atunci când există o sesizare, ei decid împreună dacă să se înainteze sau nu plângerea comisiei pentru plângeri.
2. Comisia pentru plângeri poartă o discuție cu angajatul care a depus plângerea. Dacă este necesar, persoana de încredere poate fi prezentă la această discuție.
3. Comisia pentru plângeri poartă o discuție cu persoana împotriva căreia a fost formulată plângerea. În cazul în care acuzatul dorește acest lucru, acesta poate invita la această discuție propria persoană de încredere sau un consilier ales de el.
4. După ce a avut loc discuția cu părțile implicate, comisia pentru plângeri va întocmi un raport oficial în cel mai scurt timp posibil, iar părțile implicate vor semna raportul. În acest fel, aceștia confirmă că au citit raportul și sunt de acord cu redarea propriilor comentarii.

Semnarea raportului oficial este o parte esențială a procedurii. Procedând astfel, comisia evită discuțiile ulterioare cu privire la modul în care avertizorul și acuzatul au perceput incidentul. În plus, semnătura confirmă faptul că s-a respectat principiul contradictorialității. Deoarece părțile semnează doar pentru redarea corectă a propriilor afirmații, întreaga procedură nu generează discuții legate de cine are dreptate și dacă plângerea este sau nu întemeiată. Opinia în acest sens aparține comisiei.

5. Dacă este necesar, Comisia pentru plângeri apelează la experți pentru a oferi recomandări legate de aspectele relevante.
6. În cazul în care Comisia pentru plângeri consideră că plângerea este întemeiată, ea va informa în scris conducerea Goodmorning B.V. cu privire la posibilele măsuri care pot fi luate. În cazul în care conducerea alege să nu urmeze aceste recomandări, ea va trebui să se justifice în Comisie pentru plângeri. Comisia pentru plângeri trimite o copie a recomandărilor tuturor părților implicate.

7. În cazul în care Comisia pentru plângeri consideră că plângerea este nefondată, acesta va informa în scris și motivat persoanele în cauză cu privire la această hotărâre.
8. Întreaga procedură de formulare și soluționare a unei plângeri nu are voie să depășească trei luni.

#### 5.2.5.4. Confidențialitate

1. Membrii Comisiei sunt obligați să păstreze confidențialitatea strictă a tuturor informațiilor pe care, în calitate de membri ai Comisiei pentru plângeri, le iau la cunoștință sau legate de care emit recomandări.
2. Fără consimțământul prealabil al părților implicate, membrii Comisiei pentru plângeri nu furnizează terților copii ale rapoartelor, avizelor sau ale altor documente referitoare la o plângere.

## 6. POLITICĂ PRIVIND RISCURILE PSIHOSOCIALE LA LOCUL DE MUNCĂ (PSA)

### 6.1. Introducere

Această declarație de politică PSA are ca scop protejarea angajaților de riscurile psihosociale la locul de muncă și respectarea obligațiilor legale în materie. Suntem conștienți de responsabilitatea noastră de a crea un mediu de lucru lipsit de discriminare, hărțuire, intimidare, agresiune și violență. Prin urmare, pentru a ne putea îndeplini această responsabilitate, am elaborat această politică.

### 6.2. Plan pe pași - Politica PSA

#### 1. Definiție

Riscul psihosocial la locul de muncă (PSA): tensiunea resimțită de angajați ca urmare a unor comportamente nedorite, cum ar fi discriminarea, hărțuirea, intimidarea, agresiunea și violența la locul de muncă.

#### 2. Responsabilități

Managementul este ultim responsabil pentru implementarea și punerea în aplicare a acestei politici. Managerii sunt responsabili pentru crearea unui mediu de lucru sigur și sănătos și pentru luarea măsurilor adecvate împotriva PSA. Angajații ar trebui să fie conștienți de propriul comportament și ar trebui să își trateze colegii cu respect și să nu manifeste comportamente nedorite.

#### 3. Prevenție

Conducerea asigură un mediu de lucru sigur, în care angajații se simt sprijiniți să raporteze incidentele legate de PSA. Angajații pot raporta astfel de incidente intermediarului și se pot adresa, de asemenea, persoanei de încredere.

#### 4. Măsuri

Procedura de depunere a plângerilor poate fi aplicată prin analogie și este descrisă la punctul 5.2.4. Dacă este necesar, angajatorul va lua măsurile potrivite situației.

## 5. Sancțiuni

Angajatorul are dreptul de a impune, în cazul încălcării prezentului protocol, în funcție de gravitatea încălcării, măsurile disciplinare prevăzute la articolul 10 din regulament, în conformitate cu articolul 7:629 din Codul civil.

# 7. ADM: POLITICA ÎN MATERIE DE ALCOOL, DROGURI ȘI MEDICAMENTE

## 7.1. Introducere

Un aspect important al unui mediu de lucru sigur și sănătos este prevenirea comportamentului riscant, cum ar fi consumul de alcool, droguri și medicamente în timpul programului de lucru sau venirea la serviciu sub influența acestora. Această politică conține directive privind consumul de alcool, droguri și medicamente la locul de muncă și prevenirea dependenței. Prin punerea în aplicare a acestei politici, asigurăm împreună un mediu de lucru sigur și sănătos pentru angajații noștri.

## 7.2. Plan pe pași - Politica ADM

Această politică conține directive privind consumul de alcool, droguri și medicamente la locul de muncă.

### 1. Alcool, droguri și medicamente

Este interzis consumul de alcool sau alte substanțe psihotrope la muncă sau venirea la muncă sub influența acestora. De asemenea, este interzisă deținerea de alcool și droguri la locul de muncă. Utilizarea medicamentelor care pot afecta starea de conștiință este permisă, cu condiția ca acestea să fie prescrise de un medic autorizat. În cazul în care angajații iau medicamente care pot afecta starea de conștiință, aceștia trebuie să raporteze imediat acest lucru managerului direct. Aceasta pentru a asigura siguranța la locul de muncă și calitatea muncii.

### 2. Excepții de la interdicție

Interdicția generală privind consumul de alcool poate fi ridicată numai cu acordul explicit al angajatorului în cazul unor ocazii speciale. Consumul de droguri sau venirea la serviciu sub influența drogurilor este interzis în orice moment și nu se poate acorda nicio derogare în acest sens. În cazul în care se acordă permisiunea de abatere de la interdicția de consum de alcool, angajații trebuie să dea dovadă de cumpătare când vine vorba de consumul și servirea alcoolului. Este interzisă starea de ebrietate.

### 3. Utilizarea utilajelor de lucru

Este strict interzis să conduceți un vehicul când vă aflați sub influența drogurilor, a alcoolului sau a medicamentelor care afectează starea de conștiință în timpul lucrului. Este strict interzis să conduceți un autovehicul când vă aflați sub influența drogurilor, a alcoolului sau a medicamentelor care afectează starea de conștiință atât în timpul cât și în afara orelor de program. Vă puteți gândi aici la o mașină cumpărată în leasing, la un microbuz sau la o bicicletă de serviciu. Folosirea echipamentelor societății sub influența alcoolului și drogurilor este strict interzisă. Acest lucru se aplică nu numai echipamentelor sus-menționate, dar în mod explicit acestora și altor echipamente similare. Utilizarea echipamentelor după sau în timp ce consumați medicamente care pot afecta starea de conștiință este permisă, cu condiția ca acestea să fie prescrise de un medic autorizat.

### 4. Sancțiuni

Angajatorul are dreptul de a impune, în cazul încălcării prezentului protocol, în funcție de gravitatea încălcării, măsurile disciplinare prevăzute la articolul 10 din regulamentul, în conformitate cu articolul 7:629 din Codul civil.

## 8. REGULAMENT PRIVIND MĂSURILE DISCIPLINARE

### Generalități

1. Goodmorning B.V. poate aplica o măsură disciplinară angajatului care:
  - a. încalcă contractul de muncă și/sau normele aplicabile în cadrul organizației, cuprinse, printre altele, în contractul de muncă, în manualul de personal și codul de conduită;
  - b. încalcă legea;
  - c. comite o infracțiune.
2. Goodmorning B.V. ia în considerare natura și gravitatea infracțiunii atunci când aplică o măsură disciplinară.
3. Goodmorning B.V. desfășoară o anchetă riguroasă înainte de a aplica orice măsură disciplinară. Ancheta va include întotdeauna și aplicarea principiului contradictorialității (acolo unde este posibil).
4. Goodmorning B.V. poate - în plus față de posibilitățile legale - să impună următoarele măsuri disciplinare angajatului:
  - a. Un avertisment scris;
  - b. Reducerea zilelor de concediu.
  - c. Niciun bonus sau reducerea bonusului.
  - d. Neacordarea unei mărimi de salariu sau unei promovări.
  - e. Retrogradare
  - f. Transfer
  - g. Suspendare sau trimitere în șomaj tehnic
  - h. Concediere cu efect imediat

### Avertisment scris

1. Goodmorning B.V. trimite un avertisment scris în cazul în care o încălcare se repetă, în ciuda avertismentelor verbale primite anterior.
2. Goodmorning B.V. poate trimite avertisment scris fără avertizare prealabilă verbală atunci când natura și gravitatea încălcării o justifică.
3. Avertismentul scris va fi consemnat în dosarul de personal al societății Goodmorning B.V.

### Zile concediu

1. Goodmorning B.V. poate oferi unui angajat care, de exemplu, întârzie cu regularitate la serviciu, posibilitatea de a alege fie să renunțe la orele de concediu pentru orele nelucrate, fie să renunțe la salariu pentru orele nelucrate.

2. Goodmorning B.V. va lua măsura menționată la punctul 1 numai dacă avertismentele verbale sau scrise anterioare nu au avut niciun efect.

#### Neacordarea unei mărimi de salariu, a unui bonus sau a unei promovări.

1. Goodmorning B.V. poate decide să nu acorde o promovare, o creștere salarială și/sau un bonus.

#### Retrogradarea și transferul

1. Angajatul poate fi plasat pe un post inferior și/sau transferat la o altă unitate.

2. Goodmorning B.V. va aplica măsurile de la punctul 1 numai dacă gravitatea încălcării este de așa natură încât justifică o retrogradare și dacă a avut loc o cântărire atentă a intereselor.

#### Suspendare sau trimitere în șomaj tehnic

1. Angajatului i se poate refuza temporar accesul la locul de muncă.

2. Goodmorning B.V., în calitate de bun angajator, pune în balanță interesul salariatului de a i se permite accesul la locul său de muncă și interesul suspendării sau al șomajului tehnic înainte de a lua decizia de suspendare sau de trimitere în șomaj tehnic.

#### Concediere cu efect imediat

1. Goodmorning B.V. își rezervă dreptul - în locul oricărei alte măsuri disciplinare - de a dispune concedierea cu efecte imediat dacă circumstanțele o impun.

2. Goodmorning B.V. poate proceda la concedierea cu efect imediat doar cu respectarea articolului 7:677 și 7:678 din Codul civil.

## 9. DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

GOODMORNING BV are sediul la Penningweg 25, 4879 AE, Etten-Leur.

GOODMORNING este un operator de date cu caracter personal în sensul GDPR și, prin urmare, deține controlul asupra prelucrării datelor cu caracter personal și determină scopul și mijloacele de prelucrare. Această declarație de confidențialitate stabilește politica de confidențialitate a GOODMORNING.

Prin GOODMORNING BV vom înțelege și:

### GOODMORNING SP.ZO.O.

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

### PERFECT SOLUTION SP.ZO.O.

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

### PERFECT AT WORK HOLLAND SRL.



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

## GOODMORNING UKRAINE

O.Kobylianska 7 office 2  
58002 Chenivtsi, Ucraina

Această declarație de confidențialitate se aplică și prelucrării datelor cu caracter personal prin intermediul diferitelor site-uri web

inclusiv: [www.goodmorning.pl](http://www.goodmorning.pl), [www.goodmorningro.ro](http://www.goodmorningro.ro), [www.goodmorning.ukraine.com](http://www.goodmorning.ukraine.com), [www.goodmorning.hu.hu](http://www.goodmorning.hu.hu) și [www.goodmorning.nl](http://www.goodmorning.nl) prin diferitele societăți GOODMORNING și subdomeniile respectivelor site-uri web.

GOODMORNING BV (numită în continuare: GOODMORNING) acordă o importanță deosebită protecției confidențialității și datelor dumneavoastră (cu caracter personal). Termenul „date cu caracter personal” se referă la datele obținute online și offline de la părțile interesate, cum ar fi: utilizatorii site-ului, solicitanții de locuri de muncă, angajații și clienții. Prin urmare, aceste date sunt prelucrate și securizate cu atenție, iar GOODMORNING este responsabilă cu această prelucrare. Prin Declarația noastră de confidențialitate vă oferim informații legate de datele pe care le colectăm și le prelucrăm, la motivele pentru care colectăm și prelucrăm aceste date și la modul în care puteți solicita modificarea sau ștergerea acestor date. Astfel veți înțelege exact cum lucrăm.

Dacă ne furnizați informații din proprie inițiativă, vom utiliza aceste informații în conformitate cu Politica noastră de confidențialitate. Toate datele pe care GOODMORNING le-a obținut sunt prelucrate și securizate cu cea mai mare grijă posibilă, conform cerințelor prevăzute în Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR).

### **Ce tipuri de date cu caracter personal colectăm și prelucrăm?**

GOODMORNING colectează și prelucrează numai acele date cu caracter personal ale dvs. care ne sunt necesare pentru furnizarea serviciilor, de exemplu pentru angajare și prelucrarea salariilor.

Prelucrăm aceste date pentru a respecta cerințele și dorințele ce țin de angajați și client/beneficiar. Accesul la aceste date este limitat la angajații/terții pentru care acest lucru este necesar în vederea desfășurării activităților. Deoarece noi, în calitate de societate de muncă temporară, suntem responsabili pentru acuratețea acestor date, vă vom întreba periodic dacă datele furnizate sunt încă corecte.

Prin date cu caracter personal se înțelege: toate datele cu ajutorul cărora puteți identifica o persoană fizică. De exemplu, numele și adresa, adresele de e-mail, numerele de telefon, numerele angajaților, datele de naștere, sexul, naționalitatea, experiența profesională și educația, adresele IP și detaliile de conectare. Prin date cu caracter personal speciale se înțelege: toate datele din care reiese originea rasială sau etnică a unei persoane, opiniile politice, credințele religioase sau filosofice și sănătatea. În principiu, nu prelucrăm date cu caracter personal speciale decât dacă se aplică o excepție legală și este strict necesar să le prelucrăm în acest scop. GOODMORNING nu poate fi în niciun caz trasă la răspundere pentru datele pe care ni le puneți chiar dumneavoastră la dispoziție. Datele sunt stocate pe serverele securizate proprii ale GOODMORNING sau ale unei părți terțe. Nu vom combina datele cu caracter personal cu alte date cu caracter personal pe care le deținem.

## DE CE COLECTĂM ȘI PRELUCRĂM DATELE CU CARACTER PERSONAL?

Colectăm datele dvs. pentru a ne putea furniza serviciile. Serviciile noastre includ intermedierea, angajarea temporară, detașarea, recrutarea și selecția, dezvoltarea personală și inserția profesională, administrarea salariilor și managementul de personal.

### **Prelucrăm datele cu caracter personal din următoarele motive:**

- Intermediere în probleme de muncă

- Stabilirea identității
- Respectarea contractului de muncă (inclusiv administrarea salariilor și a pensiilor)
- Angajare (contract auto)
- Cazare (contract de închiriere)
- Respectarea obligațiilor legale (inclusiv cantină, concediu medical)

**Prelucrăm datele cu caracter personal ale clienților din următoarele motive:**

- Pentru a vă trimite oferte și a vă informa cu privire la serviciile și activitățile noastre. Și, în cele din urmă, pentru a adapta mai bine informațiile la nevoile și cerințele dumneavoastră în materie de informații.
- Astfel vă putem contacta pentru oferte comerciale precum campanii și buletine informative. Pentru a primi buletine informative trebuie să vă abonați la acestea. Vă puteți de asemenea dezabona cu ușurință utilizând linkul de dezabonare din partea de jos a buletinului informativ.
- Pentru a vă evalua aptitudinile și disponibilitatea de a vă plasa la un loc de muncă și de a vă angaja pentru o perioadă de 1 an sau mai mulți ani (pe tot parcursul anului).
- Pentru a putea stabili și menține o relație de angajare sau de personal cu dvs. și pentru a desfășura activități administrative în acest scop.
- Pentru a transforma o comandă într-un contract semnat între GOODMORNING și societatea utilizator/client și pentru a menține și executa acest contract cu societatea beneficiar / clientul.
- Pentru a fi utilizate în scopuri de management, din motive de securitate și pentru a derula auditări și expertize contabile.
- Pentru obținerea de certificări.
- Toate acestea pentru a ne putea conforma legilor și reglementărilor din momentul în care am încheiat un contract e angajare sau intermediere în muncă cu dumneavoastră.

**CUM GESTIONĂM DATELE CU CARACTER PERSONAL ALE CLIENȚILOR OBȚINUTE PRIN INTERMEDIUL SITE-ULUI NOSTRU WEB?**

GOODMORNING colectează și utilizează datele dvs. cu caracter personal pentru a furniza serviciile și formalitățile pe care ni le-ați solicitat. Dacă solicitați informații sau o ofertă folosind formularul de contact, vă vom solicita numele, adresa de email și, eventual, câteva detalii suplimentare. Folosim datele dvs. exclusiv pentru prelucrarea cererii dvs. Atunci când ne trimiteți o cerere, un e-mail sau alte mesaje, este posibil să păstrăm aceste mesaje.

Păstrăm date care spun ceva despre utilizarea site-ului nostru web, de exemplu, numărul de vizitatori dintr-o anumită perioadă, țările din care provin vizitatorii noștri și paginile care sunt vizitate cel mai frecvent. Vă înregistrăm adresa de IP și numele de domeniu. Pentru a adapta facilitățile și caracteristicile la echipamentul utilizatorului, ținem, de asemenea, evidența tipului de browser pe care îl utilizați pentru a accesa site-ul nostru. Informațiile obținute sunt proprietatea GOODMORNING. Informațiile sunt utilizate pentru a ne îmbunătăți serviciile și, eventual, activitățile de marketing pe care le derulăm. În niciun caz informațiile obținute prin intermediul site-ului web nu vor fi închiriate sau vândute terților. De asemenea, colectăm date atunci când ne abordați pe rețelele sociale și astfel vă manifestați interesul pentru serviciile noastre de intermediere în muncă.

În această situație, vă vom aborda și vom lua legătura cu dvs. cu respectarea termenilor și condițiilor noastre și cu respectarea Declarației noastre de confidențialitate. Dacă nu sunteți interesat(ă), putem prelucra date relevante pentru a prelucra corect cererea dvs. de a nu fi abordat(ă).

**CUM GESTIONĂM DATELE CU CARACTER PERSONAL ALE LUCRĂTORILOR TEMPORARI OBȚINUTE PRIN INTERMEDIUL SITE-ULUI NOSTRU WEB?**

Dacă vă înregistrați ca lucrător temporar prin intermediul unuia dintre site-urile noastre și sunteți de acord să lucrați prin intermediar, GOODMORNING vă va contacta pentru a vă completa dosarul. Dacă sunteți recrutat

ca lucrător temporar pentru GOODMORNING, vi se va alocă un nume de utilizator și o parolă prin e-mail. Cu acest nume de utilizator și parolă vă puteți conecta în aplicația GOODMORNING și pe portalul GOODMORNING. Vă puteți conecta pe portalul GOODMORNING prin intermediul site-ului nostru web și puteți descărca aplicația de pe site-ul nostru web. Când vă conectați pentru prima dată, vi se va cere să vă schimbați parola. În portal aveți acces doar la datele dvs., deoarece aveți doar drepturi de citire. Dacă doriți să modificați datele dvs. în portal, puteți face acest lucru doar prin intermediul GOODMORNING. Ne puteți suna sau trimite un e-mail pentru a vă actualiza datele. Vă puteți modifica datele singur în app. De asemenea, puteți folosi app-ul pentru a semna digital documente personale.

GOODMORNING colectează și utilizează datele dvs. personale pentru a opera site-ul GOODMORNING și pentru a funcționa ca intermediar între dvs. ca lucrător temporar și angajatorii/clientii noștri. Dacă ne contactați folosind formularul de contact, vă vom solicita numele, adresa de email și, eventual, câteva detalii suplimentare. Folosim datele dvs. exclusiv pentru prelucrarea cererii dvs. Atunci când ne trimiteți o cerere, un e-mail sau alte mesaje, este posibil să păstrăm aceste mesaje.

Păstrăm date care spun ceva despre utilizarea site-ului nostru web, de exemplu, numărul de vizitatori dintr-o anumită perioadă, țările din care provin vizitatorii noștri și paginile care sunt vizitate cel mai frecvent. Vă înregistrăm adresa de IP și numele de domeniu. Pentru a adapta facilitățile și caracteristicile la echipamentul utilizatorului, ținem, de asemenea, evidența tipului de browser pe care îl utilizați pentru a accesa site-ul nostru. Informațiile obținute sunt proprietatea GOODMORNING. Informațiile sunt utilizate pentru a ne îmbunătăți serviciile și, eventual, activitățile de marketing pe care le derulăm. În niciun caz informațiile obținute prin intermediul site-ului web nu vor fi închiriate sau vândute terților. De asemenea, colectăm date atunci când ne abordați pe rețelele sociale și astfel vă manifestați interesul pentru serviciile noastre de intermediere în muncă. În această situație, vă vom aborda și vom lua legătura cu dvs. cu respectarea termenilor și condițiilor noastre și cu respectarea Declarației noastre de confidențialitate. Dacă nu sunteți interesat(ă), putem prelucra date relevante pentru a prelucra corect cererea dvs. de a nu fi abordat(ă) sau înregistrat(ă).

## UTILIZAREA DE MODULE COOKIE

GOODMORNING utilizează module cookie atunci când îşi oferă serviciile. Un modul cookie este un fișier de mici dimensiuni trimis împreună cu paginile site-ului nostru web și stocat de browserul dvs. pe hard diskul computerului dvs. Utilizăm module cookie pentru a ne aminti setările și preferințele dvs. Puteți dezactiva aceste module cookie prin intermediul browserului dumneavoastră. Modul în care puteți face acest lucru variază în funcție de browser, vă rugăm să consultați funcția de ajutor a browserului dvs. De asemenea, puteți seta browserul pentru a renunța complet la primirea de module cookie, însă acest lucru limitează experiența de utilizare a site-ului.

Modulele cookie sunt de asemenea salvate și prin intermediul serviciului Analytics al companiei Google. Utilizăm Google Analytics pentru a urmări și a obține rapoarte cu privire la modul în care vizitatorii utilizează site-ul web. Google poate furniza aceste informații unor terțe părți dacă Google este obligat din punct de vedere legal să facă acest lucru sau în măsura în care aceste terțe părți prelucrează informațiile în numele Google. În privința acestor operațiuni nu avem niciun control. Confidențialitatea vizitatorilor site-ului nostru web este respectată de toți angajații noștri. Informațiile și datele cu caracter personal vor fi păstrate confidențiale, inclusiv de către părțile terțe responsabile de securitatea stocării datelor dumneavoastră, și nu vor fi utilizate în alte scopuri decât cele menționate.

## BULETIN INFORMATIV GOODMORNING

În plus, trimitem un buletin informativ prin care dorim să informăm părțile interesate cu privire la serviciile noastre și la aspecte conexe. Adresa dvs. de e-mail va fi adăugată la lista abonaților numai cu consimțământul dvs. explicit. Fiecare buletin informativ conține un link cu care vă puteți dezabona. Fișierul de adrese al buletinului informativ nu este furnizat terților. În buletinul informativ facem trimitere la Declarația noastră de confidențialitate.

## SIGURANȚA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

GOODMORNING asigură securitatea organizațională, tehnică și fizică adecvată a datelor dumneavoastră cu caracter personal. GOODMORNING stochează în siguranță datele cu caracter personal pe care le trimiteți pe serverele computerizate într-un mediu controlat și sigur, protejat împotriva accesului, utilizării sau divulgării neautorizate. În cazul în care datele sunt furnizate terților care prelucrează date care furnizează servicii sau desfășoară activități în numele GOODMORNING, GOODMORNING a convenit cu aceștia ca și ei să securizeze în condiții optime datele cu caracter personal.

## PARTAJAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL/TRANSMITEREA CĂTRE PĂRȚI TERȚE

GOODMORNING va fi întotdeauna responsabilă cu protejarea adecvată a datelor cu caracter personal transmise. GOODMORNING nu vinde, nu ia și nu dă în chirie liste de clienți către terți. GOODMORNING nu va divulga niciodată datele dvs. cu caracter personal fără notificare, cu excepția cazului în care suntem obligați să facem acest lucru prin lege sau considerăm că o astfel de acțiune este necesară pentru:

- respectarea unei cereri conform legii sau a unui proces în instanță;
- protejarea și apărarea drepturilor și proprietății societății GOODMORNING;
- acțiunea în situații urgente în vederea protejării siguranței personale a utilizatorilor GOODMORNING sau a publicului.

GOODMORNING, în calitate de operator, a încheiat acorduri de prelucrare cu toate părțile terțe care prelucrează datele cu caracter personal ale GOODMORNING pentru a asigura prelucrarea adecvată a datelor cu caracter personal.

## PERIOADE DE PĂSTRARE DATELOR CU CARACTER PERSONAL

GOODMORNING nu stochează datele dvs. personale mai mult decât este necesar și stochează date numai pentru a atinge scopurile în care sunt colectate datele. Perioadele de păstrare aplicate de GOODMORNING depind de perioadele de păstrare legale aplicabile. Sunt exceptate de la aceasta datele pe care GOODMORNING trebuie să le păstreze pentru o perioadă mai lungă de timp, deoarece legea ne obligă să facem acest lucru. În acest demers facem distincție între un lucrător temporar înregistrat, un lucrător temporar angajat și un lucrător temporar care nu mai este angajat. Mai multe informații privind perioadele de păstrare găsiți în anexă.

## PERIOADĂ DE PĂSTRARE LUCRĂTOR TEMPORAR ÎNREGISTRAT

Prin lucrător temporar înregistrat înțelegem o persoană care s-a înregistrat ca lucrător temporar, dar nu a lucrat încă pentru GOODMORNING. Atâta timp cât un lucrător temporar înregistrat dorește să fie reprezentat de agenția de muncă GOODMORNING, avem dreptul de a păstra datele relevante.

GOODMORNING are dreptul de a păstra o copie a documentului de identitate al unui candidat atât timp cât este necesar, cu un maxim de patru săptămâni. Dacă este necesar și legitim, datele pot fi păstrate chiar pe o perioadă mai lungă de timp. În cazul unei plângeri sau reclamații propriu-zise, GOODMORNING poate păstra datele relevante în măsura în care este necesar pentru gestionarea acestei plângeri sau reclamații sau până când aceasta se prescrie. Mai multe informații privind perioadele de păstrare găsiți în anexă.

## PERIOADĂ DE PĂSTRARE A DATELOR LUCRĂTORULUI TEMPORAR ANGAJAT

Prin lucrător temporar angajat înțelegem o persoană care lucrează pentru GOODMORNING și cu care GOODMORNING a încheiat un contract de muncă temporară. Atâta timp cât lucrătorul temporar lucrează pentru GOODMORNING, GOODMORNING poate păstra datele cu caracter personal. Pentru datele cu caracter personal special precum date privind sănătatea și concediile medicale se aplică reguli diferite. Puteți găsi aceste reguli pe site-ul ABU [www.abu.nl](http://www.abu.nl).

Mai multe informații privind perioadele de păstrare găsiți în anexă.

## PERIOADĂ DE PĂSTRARE A DATELOR - LUCRĂTOR TEMPORAR FOST ANGAJAT

Datele cu caracter personal ale unui angajat temporar care a lucrat în trecut pentru GOODMORNING trebuie, în principiu, șterse cel târziu după doi ani de la data la care angajatul temporar lucrează încă pentru GOODMORNING. Anumite date trebuie păstrate mai mult timp de către GOODMORNING dacă există o perioadă minimă legală de păstrare în acest scop. Gândiți-vă de exemplu la date destinate Administrației fiscale. Mai multe informații privind perioadele de păstrare găsiți în anexă.

### Perioada de păstrare a datelor cu caracter personal ale relațiilor de afaceri

GOODMORNING stochează datele de contact ale angajaților clienților, furnizorilor și altor entități cu care GOODMORNING menține o relație de afaceri. Prelucrăm aceste date pentru a trimite oferte și a furniza informații despre serviciile noastre, pentru a menține o relație de afaceri și pentru a încheia și menține un contract de comandă de lucrări. Acestea includ date cu caracter personal, cum ar fi: numele, datele de contact și funcțiile persoanelor de contact. GOODMORNING poate transmite aceste date în scopul intermedierei. Aceste date pot fi transmise și altor parteneri de afaceri și operatori de date care furnizează servicii în numele GOODMORNING. Sau dacă GOODMORNING este obligată să transmită aceste date printr-un ordin judecătoresc. Mai multe informații privind perioadele de păstrare găsiți în anexă.

## DREPTURILE DVS.

Aveți dreptul în orice moment să solicitați datele pe care le deținem despre dumneavoastră și, dacă doriți, să le modificați sau să le ștergeți (sau să solicitați ștergerea lor). În acest caz puteți trimite un e-mail la [info@goodmorning.eu](mailto:info@goodmorning.eu). Pentru a ne asigura că dvs. sunteți cel/cea care ați trimis cererea, vă rugăm ca împreună cu cererea să trimiteți o copie a actului dvs. de identitate. Vă rugăm, pe această copie, acoperiți cu negru fotografia de pașaport MRZ (machine readable zone, banda cu numere din partea de jos a pașaportului), seria pașaportului și numărul social-fiscal (BSN). Aceasta pentru a vă proteja confidențialitatea. GOODMORNING va răspunde în cel mai scurt timp cererii dvs., în maxim treizeci de zile lucrătoare.

## MODIFICAREA CONTRIBUȚIEI TALE %

Prezenta Declarație de confidențialitate poate fi modificată. GOODMORNING va actualiza periodic această Declarație de confidențialitate pentru a reflecta feedback-ul companiei și al clienților. GOODMORNING vă încurajează să consultați periodic Declarația sa de confidențialitate pentru a fi informat cu privire la modul în care GOODMORNING vă protejează confidențialitatea și datele personale.

## CONTACT

GOODMORNING ar dori să primească feedback-ul dvs. cu privire la Declarația noastră de confidențialitate. În cazul în care considerați că GOODMORNING nu a acționat în conformitate cu această politică, vă rugăm să luați legătura cu GOODMORNING la [info@goodmorning.eu](mailto:info@goodmorning.eu).