

1. Introdução

Este manual foi feito para informar os trabalhadores, novos ou atuais, sobre os nossos métodos de trabalho e sobre as regras da GOODMORNING. O objetivo destes métodos e regras de trabalho é garantir que todas as partes envolvidas possam desfrutar de um ambiente de trabalho e de vida ideal, ao mesmo tempo que se dá a oportunidade de prosperar na sociedade neerlandesa e fazer um trabalho ideal para os nossos clientes. Com a publicação desta versão do manual, são revogadas todas as versões prévias do mesmo.

Aplica-se o CAO da ABU à GOODMORNING. Quando começa a trabalhar para um cliente, o seu salário é baseado nas tabelas salariais do cliente. Em "uitzendovereekomst" encontrará as sobretaxas aplicáveis. A GOODMORNING é uma organização certificada para SNA, SNF e NEN 4400.

Desejamos-lhe boa sorte e esperamos que aproveite o seu trabalho e a sua estadia nos Países Baixos.

A Equipa da GOODMORNING

2. Procedimento de chegada para todos

2.1. Antes de vir para os Países Baixos

- Certifique-se de que esteve em contacto com os serviços de Recrutamento e Seleção no seu próprio país
- Os dados, tais como endereço de e-mail, número de telefone e número da conta bancária, foram verificados
- Foi confirmado que pode vir para os Países Baixos

2.2. Chegada

É dada as boas-vindas aos novos trabalhadores no fim-de-semana no Stella Maris, tel. +31(0) 167-526526), para onde pode ligar caso algo aconteça durante a sua viagem e que o impeça de não chegar ao seu destino a tempo. Dependendo de onde trabalha, pode ser transferido para um local residencial mais perto do trabalho durante o fim-de-semana ou na segunda-feira. A introdução no Stella Maris é feita na segunda-feira. Se já não mora no Stella Maris, pode assistir ao vídeo introdutório na aplicação Plan4Flex. Se tiver alguma dúvida, pode esclarecê-la na aplicação Plan4Flex em "A Minha Correspondência".

Se estiver a regressar de férias ou já tiver trabalhado na Goodmorning antes, deve chegar durante o fim de semana e informar a Recruitment NL sobre onde e quando vais chegar (seja no Stella Maris ou noutra localização).

3. BSN

Na primeira semana, o objetivo é garantir que tem um BSN. Será informado sobre isso pelo Coordenador de Apoio.

- terá de comparecer presencialmente;
- terá de trazer um documento de identificação válido.

Se tivermos de pagar salários sem BSN, somos obrigados a aplicar uma taxa de imposto de 52%.

4. Salário/Adiantamentos

Todas as sextas-feiras pagamos as horas da semana anterior. Assim, por exemplo, na semana 15 irá receber as horas da semana 14.

O salário será pago em euros na sua conta bancária que aceite uma transferência em euros. Os pagamentos para contas bancárias estrangeiras demoram mais tempo e podem sofrer atrasos. Pode encontrar os seus recibos de vencimento na aplicação P4F, na secção «Os meus documentos». As observações relativas ao recibo de pagamento (por exemplo, horas incorretas) devem ser comunicadas no prazo de 4 semanas.

5. No trabalho

As regras de segurança da empresa onde trabalha serão partilhadas consigo com antecedência. Leia isto atentamente antes de começar. Poderão estar em «Os Meus Documentos» e terá de assiná-las para que saibamos que as leu. Recomendamos que calce botas de segurança Classe S3 enquanto estiver no trabalho. Se não possui estas botas de segurança S3, a GOODMORNING irá fornecer-lhas gratuitamente. Se algum outro equipamento de proteção individual for exigido por um dos nossos clientes, o EPI ser-lhe-á fornecido pelo cliente em causa. Também recomendamos vivamente que use sempre calças compridas durante o trabalho. Esperamos que esteja presente com 15 minutos de antecedência. A empresa fez acordos sobre os tempos de pausa e a hora de fim do trabalho. O trabalhador não os pode alterar unilateralmente. Só pode sair do trabalho se der uma boa justificação para isso e a tempo.

Quando não estiver no trabalho, o trabalhador tem de permanecer contactável por telefone para a GOODMORNING entre as 06:00 e as 10:00 e entre as 17:00 e as 20:00 todos os dias, para que o seu intermediário ou coordenador de Apoio possam contactá-lo, se necessário. Certifique-se de que a GOODMORNING tem o seu número de telefone correto. Se o seu número de telefone sofrer alterações, comunique-as através da aplicação Plan4Flex.

É estritamente proibido estar sob a influência de álcool e/ou drogas durante o percurso de e para o trabalho, durante o trabalho e/ou durante as pausas. Também não está autorizado a ter álcool e/ou drogas na sua posse durante o trabalho. Se violar estas regras, serão tomadas as medidas adequadas, possivelmente incluindo uma demissão imediata.

Principais regras de trabalho:

Como trabalhador, é obrigado a seguir as regras e o código de conduta do cliente e da GOODMORNING:

- Tem de ser sempre capaz de se identificar no trabalho;
- Tem de calçar sempre botas de trabalho e observar os regulamentos de segurança do cliente e da GOODMORNING;
- Se o cliente lhe fornecer equipamento de proteção individual (EPI), é obrigado a usá-lo;
- O uso de álcool e/ou drogas, ou estar sob a sua influência, é terminantemente proibido;
- Tem de avisar com antecedência se estiver doente e de acordo com o procedimento relevante;
- Não é permitido recusar trabalho sem um motivo válido;
- Deve seguir sempre os procedimentos para pedir uma folga e os de chegada e partida;
- Deve ser pontual no trabalho. A ausência, atrasos ou saída sem solicitar permissão e/ou motivo válido não são permitidos;
- Em caso de dúvidas e/ou incertezas sobre o trabalho, deve contactar imediatamente o seu supervisor na organização do cliente.

6. Pensão

Todos os trabalhadores temporários com 18 anos ou idade superior que trabalhem na GOODMORNING serão automaticamente inscritos no fundo de pensões STiPP para o setor do trabalho temporário. A participação neste plano de pensão é obrigatória. A GOODMORNING paga 2/3 (8%) da retenção do prémio total e o trabalhador paga 1/3 (4%) do prémio. Esta parte é deduzida do seu salário.

Pode iniciar sessão no DigiD através do website <https://www.stippensioen.nl/#werkemer> para editar os seus dados pessoais. Quando atingir a idade de reforma nos Países Baixos, é importante que os seus dados pessoais estejam atualizados, para que a StiPP possa pagar a sua pensão acumulada.

7. O que fazer se estiver doente?

Se estiver doente, avise-nos na noite anterior ou pelo menos 1 hora antes de começar a trabalhar. Para tal, ligue para o seu intermediário ou notifique um dos nossos coordenadores Flex. Se estiver doente porque está grávida ou sofreu um acidente de trabalho, também deve avisar-nos por telefone. Depois de dizer que está doente pela primeira vez, ligue-nos todos os dias seguintes antes das 18:00 para nos informar sobre o progresso da sua recuperação. Se não comunicar que está doente antepadamente, o seu primeiro dia de ausência será contado como férias (horas de férias). O seu segundo dia de ausência será, então, o seu primeiro dia de doença. O primeiro dia de doença é um dia de espera. Não somos obrigados a pagar salários por um dia de espera. Pode receber um dia de espera no máximo uma vez a cada 4 semanas.

Forneça as seguintes informações:

- Nome e número de trabalhador;
- Quanto tempo prevê ficar ausente;
- A empresa para a qual trabalha.

Enquanto estiver de baixa por doença, deve permanecer contactável pela nossa equipa para que possamos contactá-lo todos os dias para acompanhar a sua evolução. Se houver alguma dúvida sobre a sua recuperação, terá de consultar um médico. A nossa equipa pode marcar uma consulta médica para si. Seguimos a lei Poortwachter relativamente às doenças.

O trabalhador é obrigado a fazer o seguinte:

- Tomar bem conta de si para que possa recuperar
- Após algumas semanas de doença, será chamado para ser consultado pelo médico da empresa
- É obrigado a seguir os acordos
- O médico da empresa avalia a sua doença e indica as suas opções de recuperação
- Cooperar nas possibilidades de recuperação

8. Férias

8.1 Feriados nacionais

As condições para ser elegível para um feriado remunerado (de segunda a sexta-feira) nos termos do Acordo de Trabalho Coletivo são:

- Se o trabalhador trabalhou pelo menos sete vezes no dia relevante da semana num período de treze semanas consecutivas imediatamente antes do dia em causa.

- Para novos trabalhadores que ainda não trabalharam treze semanas consecutivas, mas que trabalharam mais de metade do número de semanas com o trabalhador no dia em questão.

8.2 Procedimento de férias

O trabalhador acumula uma licença legal (horas de férias) semanalmente e pode ver no seu recibo de vencimento quantas horas de licença legal tem. Se não estiver disponível para trabalhar e não tiver trabalhado 38 horas, tem de tirar uma licença legal (horas de férias). Pode pedir horas de férias na aplicação Plan4Flex em As Minhas Ausências.

O acordado é que tem de pedir férias com pelo menos 2 semanas de antecedência. Não se esqueça disso. Se quiser reservar o seu quarto, tem de fazê-lo na Correspondência da aplicação no tipo de mensagem Planeamento.

Se quiser sair de férias por mais de 4 semanas ou voltar ao seu país de residência, discuta isso com o seu intermediário. Se não tiver acumulado horas de férias suficientes, pode solicitar horas de licença não remuneradas. Se não puder trabalhar por um período mais longo, tem de solicitar a demissão.

Deves informar a Recruitment NL uma semana antes da data em que pretendes regressar de férias. Após consulta, serás colocado onde houver trabalho disponível, podendo ser noutra localização.

8.3 Licença anual

Quaisquer férias anuais que excedam o direito legal serão pagas por semana.

9. Cessação contratual

Se pretender rescindir o seu contrato de trabalho, terá de dar um pré-aviso. O período de pré-aviso pode variar entre 7 a 28 dias corridos, de acordo com o CCT da ABU. Se tiver um contrato com obrigação de trabalhar, nem sempre podemos conceder-lhe um período de folga mais longo. Se ficar indisponível por um longo período de tempo, pode demitir-se depois de ter tirado as horas de férias.

Pode indicar através da Correspondência da aplicação que deseja rescindir o seu contrato de trabalho. Será então preparado um documento ODV para si na aplicação Plan4Flex. Aqui pode indicar em que data no futuro pretende rescindir o contrato. Após a assinatura, comunicaremos isso internamente.

10. Veículos

10.1 Conduzir o seu próprio carro nos Países Baixos

Se vier para os Países Baixos do seu país de origem em veículo próprio, terá de o comunicar ao escritório de recrutamento com antecedência. As várias residências da GOODMORNING Facility BV têm um número limitado de lugares de estacionamento disponíveis. Não é permitido estacionar nas áreas residenciais nas imediações desses locais. A GOODMORNING quer evitar qualquer inconveniente na envolvente imediata, tanto quanto possível, mas o trabalhador também corre o risco de uma multa de estacionamento e/ou de o seu carro ser rebocado. A GOODMORNING não será responsável por danos a veículos estacionados nas suas instalações ou nas proximidades das suas propriedades. Em certos casos, terá de pagar imposto de circulação nos Países Baixos e ter um seguro do carro nos Países Baixos. Além disso, poderá ter de pagar imposto sobre veículos motorizados e motocicletas particulares. Este pagamento é da sua responsabilidade.

10.2. Transporte da GOODMORNING

Se você viver num alojamento fornecido pela LPC Facility, a Goodmorning também trata do seu transporte para o trabalho. O tipo de transporte depende da distância entre a sua casa e o local de trabalho.

Na Goodmorning existem regras fixas quanto ao meio de transporte consoante a distância:

Distância entre casa e trabalho	Meio de transporte
0-10 km	Bicicleta
10-15 km	Bicicleta elétrica
More than 15 km	Carro

Naturalmente, você não é obrigado(a) a utilizar o transporte disponibilizado pela GOODMORNING.

Claro que você não é obrigado(a) a utilizar o transporte disponibilizado pela GOODMORNING. Se se deslocar de carro e o cliente não tiver um regime de reembolso de despesas de transporte, será descontado um valor de 3 euros por dia para cobrir os custos de transporte, com um máximo de 15 euros por semana. É você quem conduz o carro? Nesse caso, não será cobrado qualquer custo de transporte.

No alojamento encontrará as informações sobre os horários do transporte. Para qualquer questão, pode contactar o Coordenador de Apoio (Support Coordinator).

10.3 Condutores GOODMORNING

Se indicou a um dos nossos escritórios de recrutamento que possui uma carta de condução válida e deseja utilizar o transporte da GOODMORNING, é considerado um potencial condutor a partir desse momento.

Depois de assinar o contrato, você será responsável pelo carro que lhe for entregue. Ao ser-lhe atribuído um carro, é comum que outros colegas façam a viagem consigo. Será solicitado que vá buscar os passageiros a um único ponto de encontro. As multas de trânsito são descontadas no salário do condutor. O condutor é o responsável pelo pagamento dessas multas.

10.3.1. Cartão de combustível

Como condutor, receberá um cartão de combustível. Com este cartão de combustível, pode abastecer uma quantidade limitada de combustível por semana num posto de gasolina automático. Não é possível reabastecer em autoestrada. Em cada carro, há instruções abrangentes sobre como usar o cartão de combustível.

10.3.2. Uso particular da viatura atribuída

Qualquer deslocação ou desvio inesperado devido a circunstâncias relacionadas com o trabalho (por exemplo, obras na estrada, acidentes, etc.) deve ser comunicado ao Coordenador de Apoio semanalmente. Existe uma franquia de 150,00 € para eventuais danos.

É permitido conduzir até 9 quilómetros por semana no carro atribuído para fins particulares. Por cada quilómetro adicional percorrido acima deste limite, ser-lhe-á cobrado 0,50 EUR por km, que será retido do seu salário líquido. A distância percorrida é monitorizada por uma caixa negra que se encontra

instalada em todas as viaturas. A caixa negra também nos permite monitorizar o seu comportamento de condução.

Se conduzir mais de 9 quilómetros por semana, temos de deduzir o imposto (Bijtelling auto). Pagará imposto sobre 25% do valor de compra do carro. Chamamos a isso adição de carro. Por exemplo, no recibo de pagamento verá um montante de 71,85 € na 2.ª coluna. Só paga impostos sobre este valor. Se conduzir a título privado menos de 9 km por semana, em média, durante o ano civil, a adição de automóvel será corrigida após o final do ano civil.

10.4 Bicicletas

Você aluga esta bicicleta à Goodmorning para se deslocar até ao trabalho. O valor do aluguer é de €0,00. O(a) colaborador(a) que aluga a bicicleta é totalmente responsável pelo equipamento. Se houver danos ou for necessário substituir peças no momento da devolução, os custos serão cobrados. É exigido um depósito pela bicicleta: €100 para uma bicicleta de cidade; €150 para uma bicicleta com mudanças; €350 para uma bicicleta elétrica. O depósito **não será cobrado antecipadamente**, mas poderá ser usado posteriormente caso existam custos com substituição de peças na devolução da bicicleta. Você pode conduzir e usar a bicicleta para fins pessoais. Cabe à GOODMORNING decidir se adiciona e paga um valor extra por esse uso particular. É proibido ceder a bicicleta a terceiros. Multas de trânsito são descontadas no salário do(a) utilizador(a), que é o(a) responsável pelo respetivo pagamento.

Distância entre casa e trabalho	Meio de transporte
0-10 km	Bicicleta
10-15 km	Bicicleta elétrica

11. Cuidados de saúde

11.1 Seguro de saúde

Quem trabalha ou vive nos Países Baixos é obrigado a fazer um seguro de saúde. O mesmo se aplica a si. O seguro básico de saúde cobre os custos de consultas médicas, consultas em especialistas, medicamentos receitados e hospitalização. Quando opta pelo seguro de saúde providenciado pela GOODMORNING, está segurado por morte e repatriamento (transporte do falecido para o país de origem).

O trabalhador tem três opções:

1. Contratar um seguro de saúde privado e fornecer-nos um comprovativo;
2. Holland Zorg. O prémio é de 38,01€ por semana em 2025, sem franquia;
3. Zorg en Zekerheid. O prémio é de 38,02€ por semana em 2025, sem franquia;

O prémio será deduzido do seu salário líquido todas as semanas. Este prémio também cobre a franquia (legal).

A GOODMORNING cuidará da sua inscrição e cancelamento do seguro de saúde e tratará dos pagamentos.

Nos Países Baixos, é obrigado a ter seguro de saúde assim que tiver a chamada «componente salarial», o que significa que o prémio do seguro de saúde não será deduzido se realmente morar e trabalhar nos Países Baixos, mas também quando estiver de férias e receber licença com vencimento e/ou férias remuneradas.

11.2 Subsídio de assistência médica

O subsídio de assistência médica é uma compensação pelos custos de assistência médica se não tiver rendimentos altos. As condições e o montante do subsídio são determinados anualmente pelo Governo. Pode solicitar um subsídio de assistência médica através das aplicações GOODMORNING. Através da Correspondência da aplicação, pode receber informações sobre as condições e pedir uma autorização pela qual iremos requerer o Subsídio para si.

11.3 Cuidados médicos gerais nos Países Baixos

Nos Países Baixos, há uma escassez de médicos de família, o que significa que as unidades de saúde estão cheias. Se morar em Steenberg (Stella Maris), Hoeven ou Etten-Leur, só está disponível a Unidade de Saúde Arene GP. É necessária uma aplicação. Consulte arene.nl

12. Discriminação, intimidação, bullying, agressão e violência

Sobrecarga de trabalho psicossocial (PSA): é a sobrecarga sentida pelos trabalhadores em resultado de comportamentos indesejáveis como discriminação, intimidação, bullying, agressão e violência no trabalho. A gerência garante um ambiente de trabalho seguro no qual os trabalhadores se sintam apoiados para comunicar incidentes no âmbito da PSA. Os funcionários podem comunicar isso ao Intermediário e também podem entrar em contacto com o consultor confidencial. Em caso de violação das disposições deste protocolo, a entidade patronal tem o direito de impor sanções, dependendo da gravidade da violação, artigo 10.º dos regulamentos de medidas disciplinares, de acordo com o artigo 7:629 do Código Civil.

13. Política de álcool, drogas e medicamentos

É proibido consumir álcool ou estar sob a influência de álcool ou outros narcóticos enquanto estiver no trabalho. Também é proibido ter álcool e drogas no trabalho. É permitido o uso de medicamentos que possam afetar a consciência, desde que prescritos por um médico credenciado. Se os trabalhadores usarem medicamentos que possam afetar a consciência, devem reportar isso imediatamente ao seu gestor. Isso serve para garantir a segurança no trabalho e garantir a qualidade do trabalho. Em caso de violação das disposições deste protocolo, a entidade patronal tem o direito de impor sanções, dependendo da gravidade da violação, artigo 10.º dos regulamentos de medidas disciplinares, de acordo com o artigo 7:629 do Código Civil.

14. Pessoa confidencial

A GOODMORNING tem um consultor confidencial «Rede de Segurança» com 2 pessoas nomeadas como consultores confidenciais. Isso dá ao trabalhador uma escolha de quem pode contactar. Poderá fazê-lo por email: vertrouwenscommissie@goodmorning.eu

O consultor confidencial dá voz aos trabalhadores, apoio e aconselhamento. O consultor confidencial está disponível para ajudar a resolver reclamações e oferece um ouvido atento. Também aconselha se a queixa deve ou não ser apresentada ou se uma discussão deve ocorrer com o agressor para resolver o problema.

15. Código de Conduta

Um código de conduta é a descrição do comportamento desejado dentro da empresa. Neste código de conduta, registamos como esperamos que os nossos trabalhadores interajam com colegas, clientes,

fornecedores, política de aceitação em relação a presentes, aquisições e publicação de informações. Além disso, o código de conduta contém regras sobre como a empresa pretende tratar os seus trabalhadores e quais são as expectativas em termos de integridade e conduta ética. O código de conduta completo pode ser consultado no documento Protocolos em www.goodmorning.nl

16. Regras para medidas disciplinares

A GOODMORNING B.V. poderá impor uma medida disciplinar a um trabalhador que:

- a. atue contrário ao contrato de trabalho e/ou às regras aplicáveis dentro da organização, conforme estabelecido no contrato de trabalho, no manual do trabalhador e código de conduta;
- b. atue contrário à lei;
- c. cometa um crime.

A GOODMORNING B.V. irá fazer uma investigação adequada antes de impor qualquer medida disciplinar. Isso, em qualquer caso, inclui a aplicação de uma audiência de contraditório (se possível).

A GOODMORNING B.V. poderá – para além das opções legais – impor as seguintes medidas disciplinares ao trabalhador:

- a. Admoestação por escrito.
- b. Dedução de dias de férias.
- c. Cessação de bónus ou redução de bónus.
- d. Não dar um aumento ou promoção.
- e. Despromoção
- f. Transferência
- g. Suspensão ou inativação
- h. Demissão imediata

17. Regulamentos para denunciante

Se houver abuso, violação ou risco de violação de uma disposição legal ou regras internas de uma entidade patronal, ou um perigo para a saúde pública, para a segurança das pessoas, danos no meio ambiente ou para o bom funcionamento do serviço público ou de uma empresa em resultado de um ato ou omissão imprópria, esse abuso pode ser denunciado. Pode recorrer a um consultor confidencial para isso. Os regulamentos para denunciante completos podem ser consultados no documento Protocolos em www.goodmorning.nl

18. Declaração de Privacidade

A 25 de maio de 2018, entrou em vigor o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD). O RGPD contém novas regras de privacidade com o objetivo principal de proteger ainda melhor os seus dados pessoais. Para cumprir o RGPD, alterámos a nossa Declaração de Privacidade.

A GOODMORNING trata os seus dados pessoais para, por exemplo, pagamentos de salários, mas também para o seu seguro de invalidez e pensão. A Declaração de Privacidade atualizada descreve mais detalhadamente como tratamos os seus dados pessoais. Claro que todos os dados pessoais estão em boas mãos connosco. A nossa Declaração de Privacidade pode ser consultada em www.goodmorning.nl