

Manual para Trabajadores Temporales

2026-01

1. Introducción

Este manual ha sido elaborado con el objetivo de informar al colaborador, nuevo o ya existente, sobre los métodos de trabajo, procedimientos internos y normas aplicables en GOODMORNING.

El objetivo de estos métodos y normas es garantizar que todas las partes implicadas disfruten de un entorno de trabajo adecuado, asegurando al mismo tiempo que el colaborador tenga la oportunidad de integrarse en la sociedad neerlandesa y de desempeñar sus funciones de forma eficaz para los clientes de Goodmorning.

Con la publicación de la presente versión del manual, todas las versiones anteriores dejan de ser válidas.

A Goodmorning le es de aplicación el Convenio Colectivo de Trabajo ABU (CAO ABU), específico del sector del trabajo temporal en los Países Bajos. Al iniciar funciones con un cliente, su remuneración se determinará en base a las tablas salariales de dicho cliente. Los complementos aplicables se describen en el contrato de trabajo temporal (uitzendovereenkomst).

Goodmorning es una organización certificada SNA, SNF y NEN 4400.

2. Procedimiento de llegada

2.1 Antes de viajar a los Países Bajos

- Antes de su desplazamiento a los Países Bajos, debe asegurarse de que:
- Ha estado en contacto con el departamento de Reclutamiento de Goodmorning;
- Sus datos personales (correo electrónico, número de teléfono y cuenta bancaria) han sido verificados;
- Ha recibido confirmación formal de que puede viajar.

2.2 Llegada

Los nuevos colaboradores son recibidos:

- Sábados, entre las 12:00 y las 19:00
- Domingos, entre las 12:00 y las 17:00

En los siguientes lugares:

- Alojamiento Stella Maris, en Steenbergen
- Mr. J Haarmanweg, en Terneuzen
- Kasteelstraat, en Retie (Bélgica)

En caso de que ocurra algún imprevisto durante el viaje y no pueda llegar dentro del horario previsto, deberá contactar con el número +31 (0)167-526526.

Dependiendo de su asignación, podrá ser trasladado a un alojamiento más cercano al lugar de trabajo durante el fin de semana o el lunes. La sesión de introducción tendrá lugar el lunes. Si no puede asistir, podrá ver el vídeo de introducción a través de la aplicación Plan4Flex.

Manual para Trabajadores Temporales

2026-01

Cualquier duda puede plantearse en la APP Plan4Flex, en la sección My correspondence.

Los colaboradores que regresen de vacaciones o que ya hayan trabajado anteriormente en Goodmorning deberán llegar durante el fin de semana e informar a Reclutamiento NL o Polonia (si proceden de Polonia) sobre el lugar y la hora de llegada.

3. BSN (Número de identificación personal)

Durante la primera semana de trabajo, el objetivo es garantizar que disponga de un BSN. El Support Coordinator le acompañará en este proceso.

Requisitos:

- Presencia obligatoria;
- Documento de identidad válido.

En caso de que el pago de la remuneración se realice sin BSN, Goodmorning está legalmente obligada a aplicar una tasa impositiva del 52%.

4. Remuneración

La remuneración se paga semanalmente, los viernes, correspondiente a las horas trabajadas la semana anterior. El pago se efectúa en euros (EUR) a una cuenta bancaria que acepte transferencias en euros. Las transferencias a cuentas bancarias extranjeras pueden tardar más tiempo y sufrir retrasos.

Los recibos de salario están disponibles en la aplicación P4F, en la sección My Documents. Cualquier discrepancia (por ejemplo, horas incorrectas) debe comunicarse en un plazo máximo de 4 semanas.

5. En el lugar de trabajo

Las normas de seguridad del cliente se comunicarán antes del inicio de las funciones. Deberán leerse atentamente y firmarse, cuando corresponda, a través de la aplicación Plan4Flex.

Se recomienda encarecidamente el uso de botas de seguridad clase S3. En caso de no disponer de este equipo, GOODMORNING lo proporcionará gratuitamente. Otros equipos de protección individual (EPI) exigidos por el cliente serán facilitados por el propio cliente. También se recomienda el uso de pantalón largo durante la jornada laboral.

El colaborador debe presentarse en el lugar de trabajo 15 minutos antes del inicio del turno. Los horarios de descanso y de finalización del trabajo son establecidos por el cliente y deben respetarse estrictamente. La salida anticipada solo está permitida con motivo justificado y comunicación previa.

Cuando no esté trabajando, deberá estar localizable por teléfono:

- 06:00 – 10:00
- 17:00 – 20:00

Si cambia su número de teléfono, deberá comunicarlo a través de la APP Plan4Flex.

Alcohol y drogas

Manual para Trabajadores Temporales

2026-01

Está estrictamente prohibido encontrarse bajo los efectos del alcohol y/o las drogas:

- Durante el trayecto al trabajo;
- Durante la jornada laboral;
- Durante los descansos.

Asimismo, está prohibida la posesión de alcohol o drogas en el lugar de trabajo. El incumplimiento podrá dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido inmediato.

Normas principales de trabajo

- Identificación obligatoria en el lugar de trabajo;
- Uso obligatorio de calzado de seguridad y EPI;
- Cumplimiento íntegro de las normas del cliente y de Goodmorning;
- Comunicación puntual de enfermedad;
- No está permitida la negativa injustificada a trabajar;
- Cumplimiento de los procedimientos de solicitud de permisos;
- Puntualidad obligatoria;
- En caso de duda, contacto inmediato con el supervisor del cliente.

6. Pensión

Todos los trabajadores temporales de 18 años o más quedan automáticamente inscritos en el fondo de pensiones STiPP, aplicable al sector del trabajo temporal en los Países Bajos.

Goodmorning contribuye con el 15,9% de la prima total y el colaborador con el 7,5%, importe que se descuenta de la remuneración. El sistema es de contribución definida, permitiendo la acumulación de capital de jubilación, que posteriormente se convierte en una pensión vitalicia.

Los datos pueden consultarse a través de DigiD en:

<https://www.stippensioen.nl/#werknemer>

7. Qué hacer cuando está enfermo/a?

Si está enfermo/a, debe avisarnos la noche anterior o, como mínimo, 2 horas antes de que comience su turno. Su solicitud de baja médica solo se tramitará si comunica la enfermedad a través de la APP Plan4Flex.

1. Su solicitud de baja solo se procesará si informa de la enfermedad al menos dos horas antes del inicio de su turno.
2. Abra la app Plan4Flex, vaya a “ausencias”, seleccione “solicitud por enfermedad” e introduzca la fecha. Consulte el archivo adjunto para ver las instrucciones.
3. El departamento de planificación enviará su solicitud de baja al cliente.

Manual para Trabajadores Temporales

2026-01

4. El reclutador se pondrá en contacto con usted después de las 8:30 para revisar su solicitud. El reclutador aprobará o rechazará la solicitud. Si se rechaza, recibirá una confirmación y deberá utilizar horas de vacaciones para ese día.
5. Debe informar al reclutador diariamente entre las 8:30 y las 17:00. Los viernes, debe proporcionar una actualización antes de las 17:00 para el fin de semana siguiente.
6. Se siente mejor? En ese caso, regístrelo en la APP Plan4Flex, vaya a la solicitud de enfermedad en el resumen, haga clic en "Finalizar" e introduzca la fecha.

Si está enfermo/a por embarazo o por un accidente laboral, también debe informarnos. Puede indicarlo cuando comunique la baja. Si no informa a tiempo, el primer día de ausencia contará como vacaciones pagadas (horas de vacaciones).

El pago durante la baja médica y los posibles días de espera son los mismos que para los empleados que trabajan en las instalaciones del cliente. Por lo tanto, esto varía según el cliente.

Durante la baja médica, debe estar localizable por nuestro personal para que podamos contactarle diariamente y hablar sobre su recuperación. Si hay dudas sobre su recuperación, tendrá que visitar a un médico. Nuestro personal puede organizar esta cita médica por usted. Seguimos la ley Poortwachter en casos de enfermedad.

Está obligado/a a:

- Cuidarse bien para poder recuperarse
- Después de algunas semanas de enfermedad, será citado/a para ver al médico de la empresa
- Cumplir los acuerdos establecidos
- El médico de la empresa evalúa su enfermedad e indica las opciones de recuperación
- Cooperar con las posibilidades de recuperación

8. Vacaciones

Las vacaciones legales se acumulan semanalmente y constan en el recibo de salario.

Las solicitudes deben realizarse con un mínimo de 2 semanas de antelación, a través de la APP Plan4Flex, en My absences.

Las vacaciones superiores a 4 semanas o el regreso al país de residencia deben tratarse previamente con el intermediario.

8.2 Procedimiento de vacaciones

Acumula vacaciones legales (horas de vacaciones) semanalmente y puede ver en su nómina cuántas horas tiene acumuladas. Si no está disponible para trabajar y no ha trabajado 38 horas, debe utilizar horas de vacaciones. Puede solicitar vacaciones a través de la APP Plan4Flex en "Mis ausencias".

Se mantiene el acuerdo de que las vacaciones deben solicitarse con al menos 2 semanas de

Manual para Trabajadores Temporales

2026-01

antelación. Téngalo en cuenta. Si desea reservar su habitación, debe hacerlo a través de la APP, en correspondencia, seleccionando el tipo de mensaje “Reserva”.

Qué sucede si no cumple estas normas?

Se irá sin consentimiento y aplicaremos una sanción conforme al Artículo 6 del Convenio Colectivo de Trabajo de la ABU.

Le emitiremos una advertencia y aplicaremos una suspensión sin sueldo. Después de cuatro semanas, prepararemos una liquidación final y pagaremos las horas de vacaciones pendientes.

Si desea irse de vacaciones por más de 4 semanas o regresar a su país de residencia, debe hablarlo con su intermediario. Si no ha acumulado suficientes horas de vacaciones, puede solicitar horas de permiso sin sueldo. Si no puede trabajar durante un período prolongado, debe solicitar la rescisión del contrato.

Debe informar al departamento de contratación en los Países Bajos o en Polonia (si procede de Polonia) una semana antes de regresar de vacaciones. De mutuo acuerdo, se le asignará un puesto donde haya trabajo disponible, lo que también puede ser en otro lugar de trabajo.

9. Extinción del contrato de trabajo

La extinción del contrato debe respetar un plazo de preaviso de entre 7 y 28 días, según lo establecido en el CAO ABU.

La solicitud debe realizarse a través de la APP Plan4Flex, tras lo cual se preparará el documento ODV.

10. Transporte y vehículos

El uso de vehículo propio, vehículos de Goodmorning o bicicletas está sujeto a las normas internas aplicables. Las multas, daños y costes adicionales serán responsabilidad del usuario, conforme a lo establecido.

11. Salud

El seguro médico obligatorio es exigido por ley en los Países Bajos.

Goodmorning puede organizar el seguro Zorg en Zekerheid, con una prima semanal (2026) de 38,02 €, sin franquicia.

El colaborador también podrá tener derecho al subsidio sanitario (Zorgtoeslag), conforme a los criterios legales vigentes.

12. Discriminación y acoso

Goodmorning garantiza un entorno de trabajo libre de discriminación, intimidación, acoso, agresión o violencia. Las situaciones deben comunicarse al intermediario o a la persona de confianza.

13. Persona de confianza



Manual para Trabajadores Temporales

2026-01

Goodmorning dispone de un servicio confidencial (“Safety Net”), con dos personas designadas, garantizando la libre elección del colaborador.

vertrouwenscommissie@goodmorning.eu

14. Protección de datos

De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), Goodmorning trata los datos personales exclusivamente para fines legales y contractuales.

La Política de Privacidad está disponible en:

<https://goodmorning.eu/>