

1. Wprowadzenie

Niniejszy podręcznik został opracowany w celu poinformowania Ciebie, jako nowego lub obecnego pracownika, o naszych metodach pracy oraz zasadach obowiązujących w GOODMORNING. Celem tych metod pracy i zasad jest zapewnienie wszystkim zaangażowanym stronom optymalnego środowiska pracy, a jednocześnie umożliwienie Ci dobrego funkcjonowania w społeczeństwie niderlandzkim oraz wykonywania pracy na najwyższym poziomie dla naszych klientów. Z chwilą opublikowania niniejszej wersji podręcznika wszystkie poprzednie wersje tracą ważność.

W GOODMORNING obowiązuje układ zbiorowy pracy ABU (ABU CAO). Po rozpoczęciu pracy u klienta Twoje wynagrodzenie ustalane jest na podstawie tabel płac obowiązujących u tego klienta. W „uitzendovereenkomst” (umowie o pracę tymczasową) znajdziesz informacje o obowiązujących dodatkach.

GOODMORNING jest certyfikowaną organizacją w zakresie SNA, SNF oraz NEN 4400..

2. Procedura przyjazdu dla wszystkich pracowników

2.1. Przed przyjazdem do Holandii

- Upewnij się, że skontaktowałeś/-aś się z działem Rekrutacji GOODMORNING
- Dane takie jak adres e-mail, numer telefonu oraz numer konta bankowego zostały sprawdzone
- Potwierdzono możliwość Twojego przyjazdu do Holandii

2.2. Przyjazd

Nowi pracownicy są przyjmowani: w sobotę w godzinach 12:00–19:00, w niedzielę w godzinach 12:00–17:00 w następujących lokalizacjach: Stella Maris w Steenbergen, Mr J Haarmanweg w Terneuzen, Kasteelstraat w Retie (Belgia).

Jeśli w trakcie podróży wystąpią problemy uniemożliwiające dotarcie na miejsce o czasie, należy zadzwonić pod numer telefonu +31 (0)167-526526.

W zależności od miejsca pracy możesz zostać przeniesiony/-a do zakwaterowania bliżej miejsca pracy w weekend lub w poniedziałek. Wprowadzenie do pracy odbędzie się w poniedziałek.

Jeżeli nie uczestniczyłeś/-aś we wprowadzeniu, możesz obejrzeć film wprowadzający w aplikacji Plan4Flex. Wszelkie pytania możesz zadać poprzez aplikację Plan4Flex w zakładce My correspondence.

Jeśli wracasz z urlopu lub pracowałeś/-aś już wcześniej w GOODMORNING, powinieneś/-aś przyjechać w weekend i poinformować Rekrutację NL lub Rekrutację w Polsce (jeśli przyjeżdżasz z Polski) o miejscu i czasie przyjazdu (czy będzie to Stella Maris czy inna lokalizacja).

3. BSN

W pierwszym tygodniu celem jest uzyskanie numeru BSN. O szczegółach zostaniesz poinformowany/-a przez Koordynatora Wsparcia (Support Coordinator).

- Musisz stawić się osobiście
- Musisz zabrać ze sobą ważny dokument tożsamości

Jeżeli wypłacimy wynagrodzenie bez numeru BSN, jesteśmy zobowiązani do zastosowania stawki podatkowej w wysokości 52%.

4. Wynagrodzenie

W każdy piątek wypłacamy wynagrodzenie za godziny przepracowane w poprzednim tygodniu.

Wynagrodzenie wypłacane jest w EUR na konto bankowe, które akceptuje przelewy w euro. Przelewy na zagraniczne konta bankowe mogą trwać dłużej i ulec opóźnieniu.

Odcinki wypłat (paski płacowe) znajdziesz w aplikacji P4F w zakładce My Documents.

Uwagi dotyczące paska płacowego (np. nieprawidłowa liczba godzin) należy zgłosić w ciągu 4 tygodni.

5. W pracy

Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w firmie, w której pracujesz, zostaną Ci przekazane z wyprzedzeniem. Przeczytaj je uważnie przed rozpoczęciem pracy. Dokumenty te mogą znajdować się w zakładce My Documents i wymagają podpisu potwierdzającego zapoznanie się z nimi.

Zalecamy noszenie butów roboczych klasy S3. Jeżeli ich nie posiadasz, GOODMORNING zapewni je bezpłatnie. Inne środki ochrony indywidualnej wymagane przez klienta zostaną zapewnione przez danego klienta.

Zalecamy również noszenie długich spodni w czasie pracy.

Oczekujemy, że będziesz obecny/-a w pracy 15 minut przed rozpoczęciem zmiany. Przerwy oraz godziny zakończenia pracy są ustalone przez firmę – nie możesz ich zmieniać samodzielnie. Możesz opuścić miejsce pracy tylko z uzasadnionego powodu, zgłoszonego odpowiednio wcześniej.

Poza godzinami pracy musisz być dostępny/-a telefonicznie dla GOODMORNING: codziennie od 06:00 do 10:00 oraz od 17:00 do 20:00,

aby pośrednik lub Koordynator Wsparcia mógł się z Tobą skontaktować w razie potrzeby.

Upewnij się, że GOODMORNING posiada Twój aktualny numer telefonu. Zmianę numeru zgłoś poprzez aplikację Plan4Flex.

Alkohol i narkotyki

Surowo zabrania się przebywania pod wpływem alkoholu i/lub narkotyków w drodze do pracy, w czasie pracy, podczas przerw. Zabronione jest również posiadanie alkoholu i/lub narkotyków w czasie pracy. Naruszenie tych zasad skutkuje podjęciem odpowiednich działań, włącznie z natychmiastowym rozwiązaniem umowy.

Główne zasady pracy

Jako pracownik jesteś zobowiązany/-a do przestrzegania zasad i kodeksu postępowania zarówno klienta, jak i GOODMORNING:

- Musisz zawsze posiadać dokument tożsamości w miejscu pracy
- Musisz nosić obuwie robocze i przestrzegać zasad bezpieczeństwa
- Jeśli klient zapewnia środki ochrony osobistej, masz obowiązek ich używać
- Alkohol i/lub narkotyki są surowo zabronione
- Musisz zgłaszać chorobę zgodnie z obowiązującą procedurą
- Odmowa pracy bez uzasadnionej przyczyny jest niedozwolona
- Należy stosować się do procedur dotyczących urlopu, przyścia i wyjścia z pracy

- Musisz przychodzić do pracy punktualnie; nieobecność, spóźnienia lub wcześniejsze wyjście bez zgody są niedozwolone
- W przypadku pytań lub wątpliwości należy niezwłocznie skontaktować się z przełożonym u klienta

6. Emerytura

Każdy pracownik tymczasowy w wieku 18 lat lub starszy, pracujący w GOODMORNING, jest automatycznie zapisany do funduszu emerytalnego STiPP. Uczestnictwo w programie jest obowiązkowe. GOODMORNING opłaca 15,9% składki, a Ty 7,5% – ta część jest potrącana z wynagrodzenia. Program emerytalny STiPP jest systemem składkowym. Oznacza to, że gromadzisz kapitał emerytalny, który jest inwestowany. Kapitał wraz z wynikami inwestycji tworzy Twoje świadczenie emerytalne. Po osiągnięciu wieku emerytalnego kapitał ten zostaje zamieniony na dożywotnią emeryturę.

Możesz zalogować się za pomocą DigiD na stronie STiPP i zaktualizować swoje dane osobowe. Po osiągnięciu wieku emerytalnego ważne jest, aby Twoje dane były aktualne.

7. Co zrobić gdy zachorujesz?

Jeśli zachorujesz, prosimy o poinformowanie nas wieczor wcześniej lub co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem pracy. Wniosek o chorobowe zostanie rozpatrzony tylko wtedy, gdy zgłosisz to przez aplikację Plan4Flex.

1. Twój wniosek o urlop chorobowy będzie rozpatrywany tylko wtedy, gdy zgłosisz chorobę co najmniej dwie godziny przed rozpoczęciem zmiany.
2. Otwórz aplikację Plan4Flex i przejdź do sekcji „Nieobecności”, wybierz „Wniosek o chorobowe” i wprowadź datę. Instrukcje znajdują się w załączniku.
3. Dział planowania przekaże Twój wniosek o urlop chorobowy klientowi.
4. Intercedent skontaktuje się z Tobą po godzinie 8:30 w celu weryfikacji Twojego wniosku o chorobowe. Intercedent zatwierdzi lub odrzuci Twój wniosek o chorobowe. Jeśli Twój wniosek o chorobowe zostanie odrzucony, otrzymasz potwierdzenie i będziesz musiał wykorzystać godziny urlopu w tym dniu.
5. Codziennie informuj Intercedenta o aktualnym stanie zdrowia między 8:30 a 17:00. W piątki prześlij aktualizację przed godziną 17:00 na nadchodzący weekend.
6. Jeśli wyzdrowiałes i jesteś gotowy podjąć pracę zgłoś swój powrót do zdrowia za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex, przejdź do zgłoszenia choroby w przeglądzie, kliknij „Koniec” i wprowadź datę.

Jeśli jesteś chory z powodu ciąży lub wypadku w pracy, również musisz nas o tym powiadomić. Możesz dodać notatkę, przy zgłoszeniu chorobowego. Jeśli nie zgłosisz chorobowego na czas, pierwszy dzień nieobecności będzie liczony jako urlop płatny (godziny urlopowe).

Wynagrodzenie chorobowe i wszelkie obowiązujące dni oczekiwania są takie same jak dla pracowników pracujących w siedzibie klienta. W związku z tym różnią się one w zależności od klienta.

Podczas zwolnienia lekarskiego musisz być dostępny dla naszego personelu, abyśmy mogli kontaktować się z Tobą codziennie w celu omówienia Twojego stanu zdrowia. W razie wątpliwości co do Twojego powrotu do zdrowia, będziesz musiał udać się do lekarza. Nasz personel może umówić Cię na wizytę u lekarza. Przestrzegamy przepisów ustawy Poortwachter dotyczących choroby.

Jesteś zobowiązany do:

- Dbaj o siebie, aby móc wrócić do zdrowia
- Po kilku tygodniach choroby zostaniesz wezwany na wizytę do lekarza zakładowego
- Jesteś zobowiązany do przestrzegania ustaleń
- Lekarz zakładowy oceni Twój stan zdrowia i wskaże Ci możliwości powrotu do zdrowia
- Współpracuj z nami w zakresie możliwości powrotu do zdrowia

8. Urlop

8.1 Dni świąteczne

Warunki uprawniające do płatnego dnia świątecznego (od poniedziałku do piątku) na mocy układu zbiorowego pracy są następujące:

- jeżeli pracownik przepracował co najmniej siedem razy w okresie trzynastu poprzednich tygodni w dniu w którym wypada święto.
- w przypadku nowych pracowników, którzy nie przepracowali jeszcze trzynastu kolejnych tygodni, ale przepracowali ponad połowę od początku zatrudnienia w dniu w którym wypada święto

8.2 Procedura urlopowa

Pracownik zbiera sobie urlop ustawowy (godziny urlopowe) co tydzień, a na pasku wypłaty widnieje liczba przysługujących mu godzin urlopu. Jeśli nie jest dostępny do pracy i nie przepracował 38 godzin, musi skorzystać z urlopu ustawowego (godzin urlopowych). Wniosek o urlop można złożyć za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex w MENU „Moje nieobecności”.

Według zasady, wniosek o urlop należy złożyć co najmniej 2 tygodnie wcześniej. Należy o tym pamiętać. Rezerwacji pokoju można dokonać za pośrednictwem korespondencji w aplikacji, wpisując typ wiadomości „Rezerwacja”.

Co się stanie, jeśli nie dostosujesz się do tych zasad?

Jeśli wyjedziesz bez wcześniej wydanej zgody, nałożymy na Ciebie sankcje zgodnie z artykułem 6 Układu Zbiorowego Pracy ABU. Wydamy Ci ostrzeżenie i nałożymy na Ciebie zawieszenie wynagrodzenia. Po czterech tygodniach sporządzimy rozliczenie końcowe i wypłacimy zaległe godziny urlopowe.

Jeśli chcesz wyjechać na urlop dłuższy niż 4 tygodnie lub wrócić do kraju zamieszkania, omów to ze swoim Intercedentem. Jeśli nie zgromadziłeś wystarczającej liczby godzin urlopu, możesz wnioskować o urlop bezpłatny. Jeśli nie jesteś w stanie pracować przez dłuższy okres, musisz złożyć wypowiedzenie.

Musisz zgłosić się do biura rekrutacji w Holandii lub Polsce (jeśli wracasz z urlopu, bądź chcesz ponownie się zatrudnić) tydzień przed planowanym powrotem z urlopu. Po konsultacji zostaniesz skierowany do pracy w miejscu, w którym jest dostępna praca. Może to być również inne miejsce pracy.

8.3 Ponadustawowe godziny urlopowe.

Ponadustawowe godziny urlopowe będą wypłacane tygodniowo do wypłaty.

9. Rozwiązanie stosunku pracy

Jeżeli chcesz rozwiązać umowę o pracę, musisz złożyć wypowiedzenie z odpowiednim wyprzedzeniem. Okres wypowiedzenia może wynosić od 7 do 28 dni kalendarzowych, zgodnie z układem zbiorowym pracy ABU CAO.

Jeżeli posiadasz umowę z obowiązkiem świadczenia pracy, nie zawsze możemy udzielić Ci dłuższego okresu wolnego. Jeżeli jesteś niedostępny/-a do pracy przez dłuższy czas, możesz złożyć rezygnację po wykorzystaniu przysługujących godzin urlopowych.

Za pośrednictwem aplikacji APP w zakładce Correspondence możesz poinformować nas o zamiarze rozwiązania umowy o pracę. Następnie w aplikacji Plan4Flex zostanie dla Ciebie przygotowany dokument ODV. W dokumencie tym możesz wskazać datę, z którą chcesz zakończyć umowę. Po podpisaniu dokumentu poinformujemy o tym odpowiednie działy wewnętrznie.

10. Samochody

10.1 Korzystanie z własnego samochodu w Holandii

Jeżeli przyjeżdżasz do Holandii z kraju zamieszkania własnym pojazdem, musisz zgłosić to wcześniej do biura rekrutacji. Różne obiekty mieszkaniowe GOODMORNING Facility BV dysponują ograniczoną liczbą miejsc parkingowych. Parkowanie w okolicznych strefach mieszkalnych jest niedozwolone.

GOODMORNING stara się w miarę możliwości unikać niedogodności dla sąsiedztwa, jednak w przypadku nieprzestrzegania zasad parkowania narażasz się na mandat i/lub odholowanie pojazdu. GOODMORNING nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w pojazdach zaparkowanych na jej terenie lub w pobliżu jej nieruchomości.

W niektórych przypadkach jesteś zobowiązany/-a do opłacania podatku drogowego w Holandii oraz do ubezpieczenia pojazdu na terenie Holandii. Może być również wymagane opłacenie podatku od pojazdów mechanicznych i motocykli. Jest to Twoja własna odpowiedzialność.

10.2 Transport zapewniany przez Goodmorning

Jeżeli mieszkasz w zakwaterowaniu LPC Facility, GOODMORNING zapewni również transport do pracy i z pracy. Rodzaj transportu zależy od odległości między miejscem zamieszkania a miejscem pracy.

W GOODMORNING obowiązują stałe zasady dotyczące rodzaju transportu:

Odległość dom–praca	Środek transportu
0-10 km	Rower

powyżej 10 km	Samochód
---------------	----------

Korzystanie z transportu zapewnianego przez GOODMORNING nie jest obowiązkowe.

Jeżeli wynajmujesz rower od GOODMORNING w celu dojazdu do pracy, czynsz wynosi €0,00.

Pracownik wynajmujący rower ponosi pełną odpowiedzialność za sprzęt. W przypadku uszkodzeń lub konieczności wymiany części przy zwrocie, koszty zostaną obciążone pracownikowi. Wymagana jest kaucja: €100 za rower miejski i €150 za rower z przerzutkami. Kaucja nie jest pobierana z góry, lecz zostanie wykorzystana wyłącznie w przypadku konieczności pokrycia kosztów napraw lub wymiany części. Rower może być używany również prywatnie. Decyzja o naliczeniu i opłaceniu dodatku prywatnego za rower należy do GOODMORNING.

Zabrania się udostępniania roweru osobom trzecim. Mandaty drogowe są potrącane z wynagrodzenia pracownika. Odpowiedzialność za ich zapłatę ponosi użytkownik roweru.

Jeżeli dojeżdżasz samochodem, a klient nie oferuje zwrotu kosztów dojazdu, potrącane będzie €3 dziennie tytułem kosztów transportu, maksymalnie €15 tygodniowo.

Jeżeli jesteś kierowcą pojazdu, nie ponosisz kosztów transportu.

10.3 Kierowca Goodmorning

Jeżeli zgłosiłeś/-aś w jednym z biur rekrutacyjnych, że posiadasz ważne prawo jazdy i chcesz korzystać z transportu GOODMORNING, od tego momentu jesteś traktowany/-a jako potencjalny kierowca. Jeżeli nie chcesz pełnić roli kierowcy, poinformuj o tym GOODMORNING lub rekrutera przed przyjazdem do Holandii.

Po podpisaniu umowy ponosisz odpowiedzialność za samochód, który zostanie Ci przekazany. Do pojazdu często będą dosiadać się inni pracownicy. Otrzymasz informację o jednym stałym miejscu zbiórki pasażerów.

Mandaty drogowe do kwoty €100 są potrącane z wynagrodzenia kierowcy. Mandaty powyżej €100 są rozliczane na podstawie wezwania do zapłaty. Odpowiedzialność za zapłatę mandatu spoczywa na kierowcy.

10.3.1 Karta paliwowa

Jako kierowca otrzymasz kartę paliwową. Karta umożliwia tankowanie ograniczonej ilości paliwa tygodniowo na stacjach bezobsługowych. Tankowanie na stacjach przyautostradowych nie jest możliwe.

W każdym samochodzie znajdują się szczegółowe instrukcje dotyczące korzystania z karty paliwowej.

10.3.2 Prywatne użytkowanie samochodu służbowego

Wszelkie nieprzewidziane przejazdy lub objazdy związane z pracą (np. roboty drogowe, wypadki itp.) należy zgłaszać Koordynatorowi Wsparcia w trybie tygodniowym.

Udział własny w szkodzie wynosi €150,00.

Dopuszczalne jest prywatne użytkowanie samochodu do 9 km tygodniowo. Każdy dodatkowy kilometr ponad ten limit będzie obciążony kwotą €0,50 za km, potrącaną z wynagrodzenia netto.

Przebieg pojazdu jest monitorowany za pomocą tzw. black boxa, który jest standardowo zamontowany w każdym samochodzie. System ten umożliwia również monitorowanie stylu jazdy.

Jeżeli przejedziesz prywatnie więcej niż 9 km tygodniowo, konieczne jest naliczenie podatku od użytkowania samochodu (bijtelling auto). Podatek naliczany jest od 25% wartości zakupu pojazdu. Na pasku płacowym zobaczysz np. kwotę €71,85 w drugiej kolumnie – podatek naliczany jest wyłącznie od tej kwoty. Jeżeli w skali roku kalendarzowego średnio nie przekraczasz 9 km prywatnie tygodniowo, dodatek samochodowy zostanie skorygowany po zakończeniu roku.

11. Opieka zdrowotna

11.1 Ubezpieczenie zdrowotne

Każda osoba pracująca lub mieszkająca w Holandii ma obowiązek posiadania ubezpieczenia zdrowotnego. Dotyczy to również Ciebie. Podstawowe ubezpieczenie zdrowotne pokrywa koszty wizyt u lekarza rodzinnego, specjalistów, leków na receptę oraz hospitalizacji.

Jeżeli wybierzesz ubezpieczenie zorganizowane przez GOODMORNING, jesteś również ubezpieczony/-a na wypadek śmierci oraz repatriacji (transport zwłok do kraju pochodzenia).

Masz dwie możliwości:

1. Wykupić prywatne ubezpieczenie zdrowotne i przedstawić nam dowód;
2. Skorzystać z ubezpieczenia Zorg en Zekerheid – składka w 2026 roku wynosi €38,02 tygodniowo, bez udziału własnego.

Składka jest potrącana co tydzień z wynagrodzenia netto i obejmuje również ustawowy udział własny.

GOODMORNING zajmuje się zgłoszeniem i wyrejestrowaniem z ubezpieczenia zdrowotnego oraz realizacją płatności.

W Holandii obowiązek posiadania ubezpieczenia zdrowotnego powstaje z chwilą uzyskania tzw. „składnika wynagrodzenia”, co oznacza, że składka jest potrącana nie tylko wtedy, gdy faktycznie mieszkasz i pracujesz w Holandii, ale również w czasie urlopu, gdy otrzymujesz płatne dni wolne i/lub wynagrodzenie urlopowe.

11.2 Dodatek do ubezpieczenia zdrowotnego (Zorgtoeslag)

Dodatek zdrowotny stanowi rekompensatę kosztów ubezpieczenia dla osób o niższych dochodach. Warunki oraz wysokość dodatku są corocznie ustalane przez rząd.

Dodatek wypłacany jest z dołu, raz na kwartał. Musisz posiadać aktywne ubezpieczenie zdrowotne pierwszego dnia każdego miesiąca. Przykładowo: dodatek za styczeń, luty i marzec wypłacany jest w trzecim tygodniu maja.

O dodatek można wnioskować za pośrednictwem aplikacji GOODMORNING. W zakładce APP correspondence możesz uzyskać informacje o warunkach oraz złożyć wniosek o upoważnienie, na podstawie którego GOODMORNING złoży wniosek w Twoim imieniu.

11.3 Opieka lekarza rodzinnego w Holandii

W Holandii występuje niedobór lekarzy rodzinnych, co oznacza, że wiele przychodni nie przyjmuje nowych pacjentów. Znalezienie dostępnego lekarza może być trudne. Istnieją również rozwiązania cyfrowe, w ramach których konsultacje z lekarzem odbywają się wyłącznie online.

12. Dyskryminacja, zastraszanie, mobbing, agresja i przemoc

Psychospołeczne obciążenie pracą (PSA) oznacza obciążenie doświadczane przez pracowników w wyniku niepożądanych zachowań, takich jak dyskryminacja, zastraszanie, mobbing, agresja i przemoc w miejscu pracy.

Kierownictwo zapewnia bezpieczne środowisko pracy, w którym pracownicy czują się wspierani w zgłaszaniu incydentów związanych z PSA. Pracownicy mogą zgłaszać takie sytuacje swojemu Pośrednikowi oraz skontaktować się z osobą zaufania.

W przypadku naruszenia postanowień niniejszego protokołu pracodawca ma prawo nałożyć sankcje, w zależności od wagi naruszenia, zgodnie z art. 10 regulaminu środków dyscyplinarnych oraz art. 7:629 Kodeksu cywilnego.

13. Osoba zaufania

GOODMORNING posiada niezależnego doradcę ds. poufnych zgłoszeń „Safety Net”, w ramach którego wyznaczone są dwie osoby zaufania, co daje pracownikowi możliwość wyboru.

Kontakt możliwy jest drogą mailową: vertrouwenscommissie@goodmorning.eu Osoba zaufania pełni rolę doradcą, oferuje wsparcie, wysłuchanie oraz pomoc w rozwiązywaniu skarg. Doradza również, czy skarga powinna zostać formalnie zgłoszona, czy też czy wskazane jest przeprowadzenie rozmowy z osobą, której dotyczy problem.

14. Oświadczenie o ochronie prywatności

W dniu 25 maja 2018 r. weszło w życie Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych (RODO / GDPR). Rozporządzenie to wprowadziło nowe zasady ochrony danych osobowych, mające na celu jeszcze lepsze zabezpieczenie Twoich danych.

W związku z tym GOODMORNING zaktualizowało swoją Politykę Prywatności. Przetwarzamy Twoje dane osobowe m.in. w celu wypłaty wynagrodzenia, obsługi emerytury oraz ubezpieczenia na wypadek niezdolności do pracy.

Zaktualizowana Polityka Prywatności szczegółowo opisuje sposób przetwarzania danych osobowych. Oczywiście wszystkie dane osobowe są u nas bezpieczne.

Polityka Prywatności dostępna jest na stronie: <https://goodmorning.eu/>