Manual para Trabalhadores Temporários

2025-12

1. Introdução

Este manual foi elaborado com o objetivo de informar o colaborador, novo ou já existente, sobre os métodos de trabalho, procedimentos internos e normas aplicáveis na GOODMORNING.

O objetivo destes métodos e normas é garantir que todas as partes envolvidas beneficiem de um ambiente de trabalho adequado, assegurando simultaneamente que o colaborador tenha a oportunidade de se integrar na sociedade neerlandesa e de desempenhar as suas funções de forma eficaz para os clientes da Goodmorning.

Com a publicação da presente versão do manual, todas as versões anteriores deixam de ser válidas.

À Goodmorning aplica-se o Contrato Coletivo de Trabalho ABU (CAO ABU), específico do setor do trabalho temporário nos Países Baixos. Ao iniciar funções junto de um cliente, a sua remuneração será determinada com base nas tabelas salariais desse cliente. Os suplementos aplicáveis encontram-se descritos no contrato de trabalho temporário (uitzendovereenkomst).

A Goodmorning é uma organização certificada SNA, SNF e NEN 4400.

2. Procedimento de chegada

2.1 Antes de viajar para os Países Baixos

Antes da sua deslocação para os Países Baixos, deve assegurar que:

- Esteve em contacto com o departamento de Recrutamento da Goodmorning;
- Os seus dados pessoais (endereço de e-mail, número de telefone e conta bancária) foram verificados;
- Recebeu confirmação formal de que pode viajar.

2.2 Chegada

Os novos colaboradores são recebidos:

- Sábados, entre as 12:00 e as 19:00
- Domingos, entre as 12:00 e as 17:00

Nos seguintes locais:

- Alojamento Stella Maris, em Steenbergen

- Mr. J Haarmanweg, em Terneuzen
- Kasteelstraat, em Retie (Bélgica)

Caso ocorra algum imprevisto durante a viagem e não consiga chegar dentro do horário previsto, deverá contactar o número +31 (0)167-526526.

Dependendo da sua colocação, poderá ser transferido para um alojamento mais próximo do local de trabalho durante o fim de semana ou na segunda-feira. A sessão de introdução terá lugar na segunda-feira. Caso não possa comparecer, poderá assistir ao vídeo de introdução através da aplicação Plan4Flex.

Qualquer dúvida pode ser colocada na APP Plan4Flex, na secção My correspondence.

Os colaboradores que regressem de férias ou que já tenham trabalhado anteriormente na Goodmorning deverão chegar durante o fim de semana e informar o Recrutamento NL ou Polónia (caso venham da Polónia) sobre o local e o horário de chegada.

3. BSN (Número de Identificação Pessoal)

Durante a primeira semana de trabalho, o objetivo é garantir que dispõe de um BSN. O Support Coordinator irá acompanhá-lo neste processo.

Requisitos:

- Presença obrigatória;
- Documento de identificação válido.

Caso o pagamento da remuneração seja efetuado sem BSN, a Goodmorning é legalmente obrigada a aplicar uma taxa de imposto de 52%.

4. Remuneração

A remuneração é paga semanalmente, à sexta-feira, referente às horas trabalhadas na semana anterior.

O pagamento é efetuado em euros (EUR) para uma conta bancária que aceite transferências em euros. As transferências para contas bancárias estrangeiras podem demorar mais tempo e sofrer atrasos.

Os recibos de vencimento encontram-se disponíveis na aplicação P4F, na secção My Documents. Qualquer divergência (por exemplo, horas incorretas) deve ser comunicada no prazo máximo de 4 semanas.

5. No local de trabalho

As normas de segurança do cliente serão comunicadas antes do início das funções. Devem ser lidas atentamente e assinadas, quando aplicável, através da aplicação Plan4Flex.

É fortemente recomendado o uso de botas de segurança classe S3. Caso não disponha deste equipamento, a GOODMORNING fornecê-lo-á gratuitamente. Outros equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pelo cliente serão fornecidos pelo próprio cliente.

Recomenda-se igualmente o uso de calças compridas durante a jornada de trabalho.

O colaborador deve apresentar-se no local de trabalho 15 minutos antes do início do turno. Os horários de pausa e de término do trabalho são definidos pelo cliente e devem ser rigorosamente respeitados. A saída antecipada apenas é permitida mediante motivo válido e comunicação prévia.

Quando não estiver a trabalhar, deverá estar contactável por telefone:

- 06:00 – 10:00
- 17:00 – 20:00

Caso altere o número de telefone, deverá comunicá-lo através da APP Plan4Flex.

Álcool e drogas

É estritamente proibido estar sob o efeito de álcool e/ou drogas:

- Durante o trajeto para o trabalho;
- Durante o horário de trabalho;
- Durante as pausas.

É igualmente proibida a posse de álcool ou drogas no local de trabalho. O incumprimento poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo despedimento imediato.

Regras principais de trabalho

- Identificação obrigatória no local de trabalho;
- Uso obrigatório de calçado de segurança e EPI;
- Cumprimento integral das normas do cliente e da Goodmorning;
- Comunicação atempada de doença;
- A recusa injustificada de trabalho não é permitida;

- Cumprimento dos procedimentos de pedido de ausência;
- Pontualidade obrigatória;
- Em caso de dúvida, contacto imediato com o supervisor do cliente.

6. Pensão

Todos os trabalhadores temporários com 18 anos ou mais são automaticamente inscritos no fundo de pensões STiPP, aplicável ao setor do trabalho temporário nos Países Baixos.

A Goodmorning contribui com 15,9% do prémio total e o colaborador com 7,5%, valor este descontado da remuneração. O regime é de contribuição definida, permitindo a acumulação de capital de reforma, posteriormente convertido numa pensão vitalícia.

Os dados podem ser consultados através do DigiD em:
https://www.stippensioen.nl/#werknemer

7. Doença (Baixa médica)

Em caso de doença, o colaborador deverá proceder à comunicação de doença:

- Na noite anterior, ou
- Até 2 horas antes do início do turno.

Após a primeira comunicação, deverá atualizar diariamente o seu estado de saúde antes das 18:00.

O primeiro dia de doença é considerado dia de carência e não é remunerado (máximo uma vez a cada 4 semanas).

8. Férias

As férias legais são acumuladas semanalmente e constam no recibo de vencimento.

Os pedidos devem ser efetuados com um mínimo de 2 semanas de antecedência, através da APP Plan4Flex, na secção My absences.

Férias superiores a 4 semanas ou o regresso ao país de residência devem ser previamente discutidos com o intermediário.

9. Cessação do contrato de trabalho

A cessação do contrato deve respeitar um período de aviso prévio entre 7 e 28 dias, conforme definido no CAO ABU.

O pedido deve ser efetuado através da APP Plan4Flex, sendo posteriormente preparado o documento ODV.

10. Transporte e viaturas

A utilização de viatura própria, viaturas da Goodmorning ou bicicletas está sujeita às normas internas aplicáveis. Multas, danos e custos adicionais são da responsabilidade do utilizador, nos termos definidos.

11. Saúde

O seguro de saúde obrigatório é exigido por lei nos Países Baixos.

A Goodmorning pode organizar o seguro Zorg en Zekerheid, com um prémio semanal (2026) de 38,02 €, sem franquia.

O colaborador poderá ainda ter direito ao subsídio de saúde (Zorgtoeslag), de acordo com os critérios legais em vigor.

12. Discriminação e assédio

A Goodmorning garante um ambiente de trabalho livre de discriminação, intimidação, assédio, agressão ou violência. As situações devem ser comunicadas ao intermediário ou à pessoa de confiança.

13. Pessoa de confiança

A Goodmorning dispõe de um serviço confidencial ("Safety Net"), com duas pessoas designadas, garantindo liberdade de escolha ao colaborador.

📧 vertrouwenscommissie@goodmorning.eu

14. Proteção de dados

Manual para Trabalhadores Temporários

2025-12

Em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), a Goodmorning trata os dados pessoais exclusivamente para fins legais e contratuais.

A Política de Privacidade está disponível em:
👉 https://goodmorning.eu/