



**MANUAL DE INSTRUCȚIUNI
PENTRU ANGAJAȚII TEMPORARI**

Rev 21.01

**GOODMORNING BV
Peningweg 25
4879 AE Etten-Leur
www.goodmorning.nl**

Cuprins

Introducere.....	2
1. Procedura de sosire.....	3
Prima dată în Olanda, în calitate de angajat al firmei GOODMORNING.....	3
Contul bancar.....	3
Sunteți deja (sau ați fost) angajat al firmei GOODMORNING.....	4
2. La locul de muncă.....	4
Informații generale.....	4
Contract.....	4
Contractul Colectiv de Muncă (CCM).....	4
Pensie.....	4
Ce faceți în caz de îmbolnăvire?.....	5
Obligatoritatea de a avea un act de identitate asupra dvs.	4
Broșura pentru protecția muncii.....	4
Foaia de pontaj.....	5
Fluturașul de salariu și plata salariului net.....	5
Zilele de sarbatoare.....	5
Regulamentul de cafetarizare.....	5
3. Cererea de vacanta.....	7
Raportarea vacantei.....	7
Încetarea contractului de muncă.....	7
4. Cazare.....	7
Informații generale.....	7
Regulament de ordine interioara.....	7
Facilitățile locuințelor.....	8
Încetarea contractului de cazare, pentru mutarea la o locuință privată.....	8
Daune.....	8
5. Naveta locuință-muncă.....	9
Informații generale.....	9
Cardul de alimentare.....	9
Utilizarea mașinii în scopuri personale.....	9
Daune auto și accidente rutiere.....	9
Folosirea mașinii personale în Olanda.....	9
Biciclete.....	9
6. Cheltuielile medicale.....	10
Asigurarea de sănătate.....	10
Alocația de sănătate.....	10
7. Reguli importante.....	10
Reguli de bază importante la locul de muncă:.....	11
Reguli de bază importante privind locuința:.....	11
Intimidare sexuala, agresivitate si abuz.....	12
8. Servicii și informații suplimentare.....	12
9. Declaratie de confidentialitate.....	13
10. Manualul de instrucțiuni pentru aplicatia Plan4Flex.....	13

Introducere

Bine ați venit la GOODMORNING Uitzendorganisatie BV.

Pe piața olandeză, GOODMORNING, numită în trecut Exotic Green Uitzendorganisatie, este una dintre cele mai mari agenții de plasare temporară a forței de muncă și detașare, originare din Polonia, Ucraina și România.

Compania GOODMORNING a fost înființată în anul 2001, dezvoltându-se în sectorul agriculturii de seră. În ultimii ani, ne concentrăm din ce în ce mai mult pe activitățile de plasare a forței de muncă și detașare pentru firmele din alte sectoare de activitate, precum logistică, industrie și industria alimentară. GOODMORNING este cunoscută ca o firmă flexibilă, de încredere și bine informată. Datorită experienței noastre îndelungate în domeniul plasării lucrătorilor polonezi, ucraineni și români, am devenit un partener solid pentru multe firme. În fiecare zi, în jur de 2000 de angajați GOODMORNING lucrează în diferite sectoare și domenii de activitate.

Bazele succesului nostru constau în organizarea internă, în angajații motivați și flexibili, nivelul nostru înalt de implicare și, bineînțeles, experiența îndelungată. GOODMORNING oferă continuitate și siguranță. În 2008, firma GOODMORNING a aderat la ABU (Asociația Agențiilor Private de Plasare a Forței de Muncă). Calitatea de membru ABU vă indică atât dumneavoastră cât și clienților noștri garanția că respectăm cele mai stricte cerințe în domeniul plasării forței de muncă pe piața olandeză. Pe lângă aderarea la ABU, GOODMORNING mai deține și următoarele acreditări: Certified flexhome, NEN 4400-1 și SNF.

Prin urmare, multe firme mari și mici își desfășoară activitatea zilnică în baza experienței firmei GOODMORNING. Cunoașterea afacerii, buna înțelegere a proceselor de lucru și abordarea personalizată stau la baza procesului de plasare a angajaților noștri.

Acest manual a fost întocmit, pentru a vă oferi dvs., ca (nou) angajat GOODMORNING, informații despre metodele noastre de lucru, dar și despre regulile interne ale firmei GOODMORNING. Aceste metode de lucru, alături de regulile existente, au ca scop optimizarea mediului de lucru și trai pentru toate părțile implicate, dar și scopul de a vă oferi posibilitatea să vă simțiți cât mai bine, atât în interiorul comunității olandeze, cât și în cadrul firmei unde veți lucra.

Prin introducerea acestei versiuni a manualului de instrucțiuni, versiunile anterioare sunt declarate nule.

Vă dorim mult succes și plăcere la locul de muncă în timpul șederii dvs. în Olanda.

Echipa GOODMORNING

1. Procedura de sosire

Pentru ca sosirea dvs. în Olanda să se desfășoare cât mai ușor, a fost necesară stabilirea unei proceduri adecvate. În acest sens, se face deosebire între următoarele situații:

- dacă sunteți pentru prima dată angajat al firmei GOODMORNING în Olanda;
- dacă în trecut ați mai fost angajat al firmei GOODMORNING, dar între timp ați întrerupt contractul de muncă cu firma noastră;
- dacă sunteți actualmente angajat al firmei GOODMORNING.

Prima dată în Olanda, în calitate de angajat al firmei GOODMORNING

Este necesar să ajungeți exact la data și ora planificată în Olanda, pentru că a doua zi să puteți merge la Primărie pentru a solicita numărul BSN și/sau să vă înscrieți în registrele Primăriei. Acest lucru este organizat de firma GOODMORNING. În cazul în care nu ajungeți la timp, nu veți putea începe munca. După înscrierea la Primărie, se va organiza o sesiune de introducere. În timpul acestei sesiuni, vi se vor da explicații privind munca, cazarea, regulile aplicabile, ș.a.m.d. De asemenea, vi se va răspunde tuturor întrebărilor pe care s-ar putea să le aveți. Sesiunea de introducere poate avea loc în locația noastră principală de cazare, Stella Maris, cât și la locul de muncă.

Sosirea în alte zile ale săptămânii decât cele stabilite este permisă numai ca excepție (de ex. în cazul unei confirmări întârziate) și trebuie aprobată de către GOODMORNING. La biroul din România, vi se va da un număr de telefon (GOODMORNING tel **+31(0)167-526526**) pe care îl puteți apela, în caz că vi se întâmplă ceva pe drum și nu puteți ajunge la timp la locul de destinație. Locul de cazare pentru dvs. devine disponibil abia după confirmarea datei de sosire din partea biroului din România. Dacă ajungeți în Olanda mai repede, nu aveți drept de cazare, până în ziua de sosire prestabilită.

În cazul în care încă nu ați semnat contractul de muncă sau formularele necesare în unul din birourile noastre de recrutare înainte de a pleca către Olanda, sunteți personal responsabil pentru semnarea acestor acte. Documentele se pot semna foarte ușor, digital, prin intermediul aplicației noastre P4F și, le puteți semna încă înainte să ajungeți în Olanda.

Primul dvs. salariu se plătește abia a doua vineri, după prima săptămână lucrată. Sunteți angajat nou al GOODMORNING? Atunci GOODMORNING vă oferă la sfârșitul primei și celei de-a doua săptămâni lucrate un avans de 50€. Avansul îl veți primi în prima săptămână, vineri în contul dumneavoastră, cu condiția să aveți toate documentele semnate (digital).

Numărul BSN

După cum vi s-a precizat mai sus, ne vom asigura că veți primi ajutorul necesar obținerii numărului BSN din cadrul uneia din instanțele olandeze abilitate. Încercăm să vă obținem numărul BSN în termen de 2 săptămâni.

Când veți merge să vă înregistrați la una dintre aceste două instituții pentru BSN/RNI, țineți cont de următoarele:

- trebuie să vă prezentați personal;
- trebuie să aveți un act de identitate valid asupra dumneavoastră;

Când aveți emis documentul cu numărul BSN, trebuie să ne transmiteți cât mai curând posibil o copie a acestuia. De asemenea, vă recomandăm să aveți întotdeauna o copie a numărului BSN asupra dvs.

În cazul în care nu veți avea numărul BSN până la plata primului salariu, sau dacă ați nu semnat documentul Loonheffingkorting din cadrul aplicației P4F, veți primi un avans în valoare de 150 EUR. Aceasta procedura previne plata unui impozit mai mare pe venitul realizat. Din momentul în care veți intra în posesia numărului BSN, se vor recalcula toate salariile pentru care ați primit avansuri.

Atenție! Este necesar să vă anulați înregistrarea la primărie, în momentul în care plecați din Olanda.

Atenție! Dacă nu puteți demonstra că sunteți în posesia unui număr BSN sau a unei cereri de emisie a numărului BSN, nu puteți semna niciun document legal iar GOODMORNING nu vă poate planifica pentru muncă.

Contul bancar

Înainte de a pleca în Olanda, este necesar să trimiteți numărul contului dumneavoastră bancar către unul din birourile noastre de recrutare. Fără un număr de cont bancar, nu vă putem transfera salariile. Transferul salariilor are loc în euro. Trebuie să vă asigurați de faptul că banca sau contul dvs. bancar acceptă transferuri bancare în euro. Dacă nu aveți un cont bancar în EURO, banca dvs. nu va accepta transferul bancar și nu veți putea primi salariul.

Plățile către conturi bancare din străinătate au loc în câteva zile. Prelucrarea plății durează 2-3 zile, de la transferul făcut de GOODMORNING și până la transferul efectiv de către banca dvs. GOODMORNING nu poate oferi nicio garanție

privind termenul de plată menționat mai sus, deoarece acest lucru depinde de procedura de prelucrare a plăților din cadrul băncii din străinătate.

Pentru conturile bancare olandeze, termenul de prelucrare e de cel mult 1 zi.

Recomandăm folosirea unui cont bancar olandez față de unul din străinătate. Dacă optați pentru folosirea unui cont bancar olandez, vă recomandăm să deschideți unul la banca ING, deoarece această bancă are cel mai simplu și rapid proces de solicitare a unui cont bancar, mai ales în cazul lucrătorilor imigranți.

Pt aceasta este nevoie de o declaratie de munca pe care o puteti cere prin intermediul helpdeskului.

Atunci când doriți să vă schimbați contul bancar, puteți face acest lucru prin intermediul aplicației Plan4Flex, secțiunea Chat, categoria Helpdesk. Va rugăm să aveți în vedere faptul că prelucrarea schimbărilor de conturi durează în jur de o săptămână și ca există posibilitatea ca salariul să vă fie achitat în contul vechi.

Vă recomandăm, în cazul în care continuați să folosiți un cont bancar din străinătate, să împuterniciți un membru al familiei rămas în țară pentru procedurile bancare legate de contul dvs. În caz că aveți probleme la extragerea banilor din cont, din cauza eventualelor deteriorări ale cardului sau pierderii acestuia, persoana împuternicită din țară poate solicita un nou card pentru dvs.

Sunteți deja (sau ați fost) angajat al firmei GOODMORNING

În cazul în care ați lucrat în trecut pentru GOODMORNING, ați demisionat și ați revenit la munca veți respecta procedura de mai jos. Aceasta procedura se va respecta și atunci când va întoarceți din vacanță.

Pentru toate sosirile viitoare în Olanda, este necesar ca mai întâi să anunțați telefonic unul din birourile noastre de recrutare, cel târziu luni, până la ora 16:00. Puteți pleca în Olanda, numai dacă biroul unde v-ați prezentat a primit confirmarea că sunt locuri de muncă și cazare disponibile pentru dvs. Dacă veniți în Olanda fără această confirmare, nu vă puteți aștepta să avem locuri de muncă pentru dvs. și, prin urmare, nu aveți nici dreptul să primiți salariu sau să vă cazați în una din locuințele sau casele noastre. Șederea ilegală se amendează.

Atenție! Întoarcerea în Olanda trebuie confirmată de către GOODMORNING și nu de către clientul unde ați lucrat! În cazul în care confirmați întoarcerea în Olanda cu clientul și nu cu GOODMORNING, acest lucru are drept consecință faptul că nu veți fi asigurat medical, deoarece GOODMORNING nu va fi la curent cu faptul că ați revenit în Olanda.

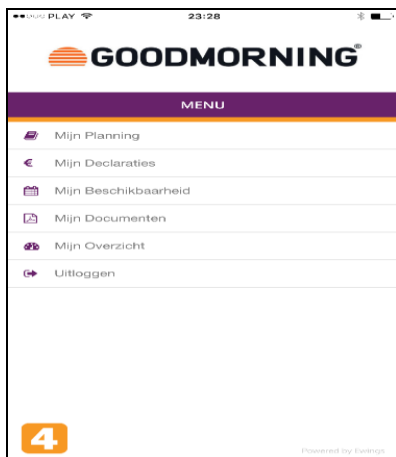
După ce ați primit confirmarea de întoarcere, este necesar ca cel târziu sâmbăta dinainte de prima săptămână de lucru să vă prezentați în locația de cazare până la ora 13.00 și tot până la ora 13.00 să anunțați acest lucru, prin intermediul numărului pentru INFORMATII al firmei GOODMORNING, tel: **+31(0)167-526526**. Acest lucru este necesar în legătură cu planificările deja existente și pentru a ține cont de sosirea dvs.

De asemenea, în cazul în care dvs. nu ați semnat încă un (nou) contract de muncă sau formularele care îl însoțesc la unul din birourile noastre de recrutare, înainte de a vă deplasa către Olanda, sunteți personal responsabil pentru semnarea acestor acte digital vineri, cu ajutorul aplicației Plan4Flex. De exemplu:

Documentele ce necesită semnătura dumneavoastră le găsiți la secțiunea My Documents – Documentele mele

Atenție: Trebuie să deschideți fiecare document în parte, iar apoi trebuie să verificați dacă documentele necesită sau nu semnătura dumneavoastră. Documentele ce trebuie semnate sunt de culoare portocalie.

Documentele ce necesită semnătura dumneavoastră pot fi adăugate și mai târziu. Controlați aplicația în mod regulat, secțiunea My Documents – Documentele mele. Documentele ce trebuie semnate sunt de culoare portocalie.



2. La locul de muncă

Informații generale

Odată ce începeți munca, sunteți obligat să respectați anumite reguli. În baza contractului de plasare temporară a forței de muncă, asupra căruia ați convenit împreună cu GOODMORNING, lucrați pentru unul din clienții firmei GOODMORNING. Sunteți obligat să respectați regulile aplicabile în cadrul firmei clientului. Sunteți obligat să îndepliniți și să urmați sarcinile/instrucțiunile pe care vi le dă clientul în timpul lucrului. Nerespectarea regulilor și instrucțiunilor, poate fi considerat - de exemplu - refuz de muncă. În funcție de circumstanțe, acest lucru poate duce la concediere.

De asemenea, trebuie să respectați orele de lucru valabile în cadrul firmei clientului. Trebuie să vă prezentați la muncă cu cel puțin 15 minute înainte de începerea lucrului. De asemenea, nu puteți pleca de la muncă mai devreme de orarul prestabilit, cu excepția cazurilor când acest lucru este permis în mod explicit.

Trebuie să anunțați dacă întâmpinați probleme la locul de muncă sau probleme privitoare la locul cazării sau transportul către locul de muncă. Orele lucrate de dvs sunt transmise în mod normal, digital de către angajatorul dvs către administrația noastră, excepție de la aceasta regula o au angajatorii care lucrează cu foi de pontaj. În acest caz, este responsabilitatea dvs să livrați la timp foile de pontaj către administrația noastră. În timpul sesiunii de introducere, vi se vor explica aceste lucruri. În acest capitol puteți citi despre o serie de astfel de situații.

Când nu lucrați, trebuie să fiți disponibil telefonic pentru GOODMORNING, în fiecare zi, între orele 06:00 și 10:00 și între 17:00 și 21:00. Acest lucru este necesar pentru ca angajații noștri flex sau coordonatoarele dvs. să vă poată contacta, dacă este necesar. Asigurați-vă așadar că GOODMORNING are întotdeauna numărul dvs. corect.

Este strict interzis să fiți sub influența alcoolului și/sau drogurilor în timp ce călătoriți spre muncă și/sau în timp ce îndepliniți activitățile de muncă și/sau în timpul pauzelor. De asemenea, nu aveți voie să aveți asupra dvs. alcool sau droguri în timp ce efectuați activitățile de serviciu. La constatarea încălcării acestei reguli, se vor lua măsurile necesare și este posibilă concedierea imediată.

Contract

Înainte de a începe să lucrați în Olanda, este necesar să semnați digital contractul de muncă, cu ajutorul aplicației Plan4Flex. La secțiunea My Documents – Documentele mele, în partea de jos a paginii veți regăsi documentele necesite semnătura dumneavoastră. Atenție! Sunt mai multe documente ce necesita semnătura dumneavoastră. Fiecare document trebuie deschis aparte. Documentele nesemnate sunt de culoare portocalie.

Contractul de muncă este întotdeauna un contract de plasare temporară a forței de muncă, de cele mai multe ori pentru o perioadă de 16 săptămâni, în faza A Acesta este guvernat de contractul colectiv de muncă (CCM) ABU. Contractul încetează întotdeauna, în mod legal, la data terminării stabilite în contract. Faza contractuală aplicabilă tipului dvs. de contract se stabilește conform CCM.

Contractul colectiv de muncă (CCM)

În momentul în care începeți să lucrați pentru un client, salariul dvs. se bazează pe tabelele de salarizare, după cum sunt stabilite în CCM ABU.

Pensia

Fiecare angajat temporar al firmei GOODMORNING se alătură automat fondului de pensii în domeniul detașării de personal, STiPP. Contribuția la acest fond de pensii este obligatorie. În perioada primelor 26 săptămâni de lucru, din

salariu nu se reține deocamdată prima de pensionare. După 26 săptămâni, deveniți contribuabil pentru așa-numita pensie de bază. Din acel moment și până în săptămâna a 78-a lucrata, prima dvs. de pensionare de bază pentru orele pe care le-ați lucrat efectiv se plătește de către GOODMORNING. Începând cu a 78 a săptămâna lucrata, deveniți contribuabil pentru pensie suplimentară. Din acest moment, din salariul dvs. se reține 1/3 din totalul primei de pensionare (prima de pensie suplimentară), iar GOODMORNING asigură plata restului sumei (2/3 din totalul primei reținute). Dacă ați mai lucrat anterior pentru GOODMORNING sau pentru altă agenție de plasare a forței de muncă chiar și pentru o perioadă mai scurtă de un an chiar dacă nu ați fost activ pentru una dintre aceste organizații, atunci, începând cu prima zi de lucru se calculează cotizația de pensionare. Este responsabilitatea dumneavoastră să livrați istoricul muncii către GOODMORNING, prin completarea formularului tipizat – istoricul angajatului Tipul primei care se aplică depinde de perioada de pauză între fostul contract de muncă și cel actual.

Ce faceți în caz de îmbolnăvire?

Dacă sunteți bolnav, trebuie să anunțați telefonic acest lucru seara sau dimineața, înainte de ora de începere a muncii cu minimum 1 ora (sau mai devreme!) coordonatoarea dvs sau angajații FLEX. Dacă situația se referă la sarcină sau la un accident de muncă, trebuie să specificați telefonic aceasta problema. În eventualitatea în care nu anunțați îmbolnăvirea la timp, prima zi de absenta va fi concediu neplătit. Prima zi de concediu medical (zi de așteptare) va fi a doua zi de absenta. În momentul în care nu aveți 13 săptămâni lucrate, nu se poate verifica istoricul orelor lucrate, iar plata orelor de boala va fi 0. În cazul în care nu aveți 13 săptămâni lucrate, înainte de a va îmbolnăvi, nu veți primi salariu.

Este necesar să oferiți următoarele informații:

- Numele și numărul de angajat.
- Durata estimată a absenței de la locul de muncă pe caz de boală.
- Firma unde lucrați.

În perioada în care lipsiți de la locul de muncă pe caz de boală, trebuie să fiți disponibil telefonic pentru coordonatoarea dvs., astfel încât acesta să vă poată contacta, pentru a discuta cu dvs. despre traiectoria dvs.

Pe langa acestea, aveți obligația de a colabora spre reintegrarea dvs. Pentru acest lucru trebuie să fiți disponibil în Olanda și să facilitați reintegrarea. În acest scop GOODMORNING lucrează împreună cu Medicina Muncii (Arbodiesnt). Aceștia pot lua legătura cu dvs telefonic, va pot planifica programările în cadrul Medicinii Muncii și va pot pune la dispoziția un plan de reabilitare / acțiune. Sunteți obligat să participați la acest plan de reabilitare. GOODMORNING face uz de legislația olandeză numită legea Poortwachter.

Obligativitatea de a avea un act de identitate asupra dvs.

În Olanda trebuie să vă puteți identifica în orice moment printr-un act de identitate, chiar și în timpul lucrului. Prin urmare, este necesar să aveți întotdeauna la dumneavoastră un act de identitate (pașaport sau carte de identitate). GOODMORNING atrage foarte multă importanță acestui lucru, deoarece firmele clienților sunt controlate în mod regulat de către Inspekția Muncii. Dacă nu vă puteți identifica printr-un act de identitate, pot apărea probleme..

Mai mult, și în afara orelor de lucru, trebuie să aveți întotdeauna un act de identitate la dumneavoastră, pentru a vă putea identifica la solicitarea poliției. Faptul că nu vă puteți identifica printr-un act de identitate poate avea drept consecință, în ambele situații, aplicarea unei amenzi.

Broșura pentru protecția muncii

GOODMORNING și clienții săi atrag atenție deosebită siguranței la locul de muncă. Din acest motiv, GOODMORNING deține certificatul VCU. De aceea, pe lângă acest manual de instrucțiuni, ați primit și broșura privind siguranța la locul de muncă atunci când ajungeți în Olanda. Aceste documente le puteți regăsi și pe website-ul nostru. Vă rugăm să citiți această broșură cu atenție. Sunteți obligat să respectați aceste reguli de siguranță. În cadrul sesiunii de introducere organizată la sosirea dvs. în Olanda, veți primi instrucțiuni clare privind regulile de siguranță și despre importanța pe care o acordăm acestui aspect.

Vă recomandăm ca în timpul muncii să purtați încălțăminte de protecție de tip S3. Vă puteți procura personal încălțăminte de protecție sau de la GOODMORNING, din locația de cazare Stella Maris. În cazul cerinței unuia dintre clienții noștri cu privire la purtarea îmbrăcăminte și/sau încălțăminte de muncă specială, acestea va vor fi pune la dispoziție de către clientul respectiv. De asemenea, vă recomandăm să purtați pantaloni lungi întotdeauna în timpul lucrului.

Orele lucrate

Evidența orelor lucrate se ține în modalități diferite, atât digital cât și pe hârtie, acest lucru fiind în funcție de fiecare angajator în parte. Veți fi instruit înainte de a începe lucrul de către persoana dvs de contact.

În cazul foilor de pontaj pe hârtie, acestea funcționează în felul următor: este necesar să indicați în fiecare săptămână pe foaia de pontaj numărul de ore lucrate. Această foaie de pontaj trebuie semnată de către superiorul dvs. de la locul de muncă unde lucrați, la sfârșitul săptămânii de muncă. De asemenea, și dumneavoastră trebuie să semnați foaia de pontaj. Atenție: imediat ce aflați numărul dvs. de angajat, este necesar să-l notați întotdeauna pe foaia de pontaj. Numărul dvs. de angajat se găsește pe fluturașul dvs. de salariu.

Foile de pontaj semnate pot fi livrate fie în locația "Stella Maris", în Steenberg, "de Lus" în Zwijndrecht sau în Terneuzen , la unul din coordonatorii noștri flex, în cutia poștală a sediului nostru central din Etten-Leur sau prin posta.

Daca doriți sa trimiteți foile de pontaj prin posta, puteți folosi plicul special pentru răspuns (pe care nu este necesar să puneți timbre), pe care îl puteți trimite la adresa: 10016,4870 VB, Etten-Leur. Cu acest plic, puteți trimite prin poștă către GOODMORNING foile de pontaj ale dvs. și ale colegilor dvs. de apartament. Aveți grijă să transmiteți foaia de pontaj cel târziu luni, la ora 16:00 către unul din sediile menționate mai sus, sau să transmiteți prin poștă, lăsând foaia de pontaj în plic într-o cutie poștală PostNL. Foile de pontaj primite prea târziu se prelucrează cu o săptămână mai târziu.

Există foi de pontaj de 3 culori: alb – pentru client, galben – pentru GOODMORNING și roz pentru angajat. Foaia dvs. de pontaj este cheia pentru salariul dvs. Dacă GOODMORNING nu primește foaia de pontaj, salariul dvs. nu poate fi plătit. Vă recomandăm să păstrați în loc sigur copia dvs. roz a foii de pontaj. Dacă clientul pentru care lucrați trimite orele lucrate de dvs. direct către GOODMORNING, vă recomandăm să completați și păstrați foile dvs. de pontaj pentru propria dvs. administrație. Foile de pontaj neaprobate de către client nu sunt luate în considerare automat în sistemul de remunerare.

Fluturașul de salariu și plata salariului net

Aproximativ după 12 zile de la prima dvs. zi de lucru (de obicei, vineri) veți primi primul dvs. fluturaș de salariu. După aceasta, veți primi săptămânal o fluturaș de salariu. Fluturașii de salariu îi regăsiți pe aplicația Plan4Flex, la secțiunea My Documents – Documentele mele. Pe foaia de salariu puteți vedea pentru câte ore sunteți plătit și care e salariul dvs. brut pe oră. De asemenea, puteți vedea care este salariul dvs. net și cum se calculează acesta. În fluturașul de salariu se indică în câte zile/ore de concediu legal ați acumulat. Zilele/orele de concediu se plătesc când mergeți în concediu, când doriți zile libere sau la încheierea contractului de muncă. (după 6 săptămâni de la primirea ultimului fluturaș salarial)

În cazul în care ați beneficiat de avans, acesta se va opri din primul dumneavoastră salariu.

Problemele legate de fluturașul dvs de salariu (ex. orele dvs nu sunt corecte) vor fi semnalate în timp de 4 săptămâni.

Zilele de sărbătoare

Aveți dreptul la plata orelor de sărbătoare în momentul în care aveți 13 săptămâni consecutive lucrate.

Spre exemplu: veți primi plata aferentă celei de-a doua zile de Paste (luni) atunci când aveți, înainte de sărbătoarea legală, 13 zile de luni consecutiv lucrate. Dacă în una din cele 13 săptămâni din urma (spre exemplu luni, 1 ianuarie) este o sărbătoare legală, aceasta nu va lua în considerare. În acel moment se va ține cont doar de 12 zile lucrate consecutiv.

Regulamentul de cafetarie

GOODMORNING a convenit împreună cu autoritatea fiscală asupra unui regulament prin care cheltuielile dvs. de cazare pentru șederea dvs. temporară în Olanda să poată fi despăgubite săptămânal în schimb cu suma din salariul câștigat, care depășește salariul minim legal pe economie. În acest mod, se aplică un avantaj fiscal, drept prin care, salariul dvs. net poate crește. Regulamentul de cafetarie este aplicabil, numai dacă angajatul încheie contractul de locuință prin Goodmorning. Pentru acest lucru GOODMORNING are întotdeauna nevoie de înscrierea la primărie din țara de origine. Acest document trebuie reînnoit și depus la dosarul dvs în anual. Pe lângă acest lucru, este necesară semnarea documentelor ET addendum și declarația privind țara de domiciliu, care va vor fi trimise prin intermediul aplicației și pe care le veți putea semna digital. Doar în cazul în care dosarul dvs este complet veți beneficia de acest regulament săptămânal.

Sumele maxime care pot fi cafetarizate sunt hotărâte de către Autoritatea Fiscală Olandeză. Suma maximă în ceea ce privește cazarea este în valoare de 20% din legea salariului minim pe economie și legea minimului banilor de vacanță (începând cu 1 ianuarie 2021, este suma de 90 EUR/săptămână). Pentru costurile de existență, autoritatea LTO a convenit ca Polonia va decide suma ce va fi alocată. (începând cu 1 ianuarie 2021, maxim 29 EUR/săptămână). Toate aceste costuri însumează un total de 119,00 EUR / săptămână. Aceasta suma se poate schimba în funcție de legea adoptată de impozit.

Atenție! În cazul în care doriți să locuiți în privat, trebuie să aveți în considerare faptul că regulamentul de cafetarie nu poate fi ajustat.

3. Procedura de vacanță

Raportarea vacanței

Cererea pentru vacanță trebuie trimisă cu cel puțin 1 luna înainte prin intermediul aplicației Plan4Flex, la secțiunea Holiday Request – Cerere de vacanță. În cazul în care nu primiți răspuns din partea GOODMORNING, atunci vacanța dvs a fost aprobată.

Atenție! trebuie să terminați săptămâna de lucru începută. Prin urmare, plecarea poate avea loc cel mai devreme vineri seara.

Concediile trebuie să fie întotdeauna înregistrate prin intermediul departamentului nostru administrativ și de salarizare. Dacă nu sunt înregistrate, nu vă putem restitui plata pentru orele de concediu, în plus, nu putem să asigurăm îndeplinirea obligațiilor noastre față de autoritatea fiscală. De fapt, la baza posibilității de a da la schimb salariul brut, trebuie să putem indica de câte ori ați călătorit în țara de domiciliu în timpul perioadei contractuale.

Orele de concediu

Orele de concediu extralegale se achita săptămânal.
La 1 iulie orele de concediu peste 80 de ore vor fi achitate.

Încetarea contractului de muncă

Dacă doriți să desfaceți contractul de muncă, este necesar să anunțați acest lucru cu suficient timp înainte. Termenul de notificare pentru încetarea contractului de muncă poate varia între 7 și 28 de zile lucrătoare, în funcție de CCM ABU.

Puteți semna demisia cu ajutorul persoanei dvs de contact (coordonatoarea, coordonatorul FLEX sau angajații de la recepție). Trebuie să aveți în vedere, o dată cu depunerea demisiei, și de termenul de preaviz stipulat în contractul de închiriere a locuinței.

Pentru rezilierea contractului dvs de închiriere a locuinței trebuie să aveți în vedere un termen de preaviz de minim 2 săptămâni. În cazul nerespectării acestuia, ne rezervăm dreptul de a vă reține suma aferentă chiriei pentru 2 săptămâni.

4. Cazare

Informații generale

Dacă urmează să lucrați în Olanda, GOODMORNING Facility BV vă oferă posibilitatea de cazare. Acest tip de cazare este temporară și se află în legătură directă cu munca dvs. pentru GOODMORNING. După ce încetați munca dvs. pentru GOODMORNING sau după încetarea contractului dvs. de muncă, nu mai aveți dreptul de cazare. În cazul încetării contractului cu Goodmorning din proprie inițiativă și a părăsirii locului de cazare, ne rezervăm dreptul de a vă plăti chiria aferentă a 2 săptămâni. Excepția este, în cazul în care completați și semnați formularul de demisie.

GOODMORNING Facility BV pune la dispoziție locuri de cazare în diferite localități din Olanda. Când semnați un contract de muncă (nou sau prelungire), puteți alege să locuiți într-o locuință privată sau într-o locuință pusă la dispoziție de GOODMORNING Facility BV. În ultimul caz, veți semna un contract de cazare separat. În acest contract se stabilesc, printre altele, durata contractului, care va fi întotdeauna de o perioadă maximă de 4 luni, termenul de preaviz, precum și drepturile și obligațiile pe care le aveți în calitate de chiriaș. Nu sunteți obligat să vă cazați în locuința GOODMORNING Facility BV. Dacă nu folosiți un spațiu de cazare pus la dispoziție de GOODMORNING Facility BV, nu aveți nici dreptul de a utiliza alte facilități, precum facilitățile de transport pentru naveta locuință-muncă.

Când alegeți să vă cazați în locuința GOODMORNING, atribuirea locului de cazare are loc cât mai aproape de sediul clientului, pentru care veți lucra. În perioada dvs. contractuală, GOODMORNING poate decide, din motive financiare, să vă transfere în altă locuință. Sunteți obligat să acceptați acest transfer. În cazul în care trebuie să fiți mutat într-o altă locuință, veți fi înștiințat din timp pentru a avea suficient timp de pregătire. În locul cazării, se oferă întotdeauna un spațiu de locuit comun pentru mai mulți utilizatori. Locațiile de cazare puse la dispoziție de către firma GOODMORNING Facility BV.

Din clipa în care intrați în posesia spațiului de locuit, chiriașul va plăti proprietarului suma fixă de 97,5 EUR/săptămână, inclusiv 9 % T.V.A. ca și cheltuielile de întreținere, adică prețul chiriei, cheltuielile pentru electricitate, apă și gaz. În cazul angajaților care sunt remunerați conform grilei de salarizare pentru tineri, reținerea chiriei va fi de 75 EUR/săptămână, inclusiv 9 % T.V.A. ca și cheltuielile de întreținere, adică prețul chiriei, cheltuielile pentru electricitate, apă și gaz. De asemenea veți beneficia și de internet fără fir (wireless), fără. alte costuri suplimentare.

Împuternicire pentru reținerea chiriei către GOODMORNING Facility BV și rezilierea acesteia:

în data de sfârșit a contractului de închiriere; sau în momentul în care v-ați exprimat dorința în scris de a înceta reținerea chiriei.

În cazul în care doriți să veniți împreună cu partenerul dvs în Olanda și ați anunțat birourile de recrutare în acest scop, atunci GOODMORNING Facility BV va pune la dispoziție un spațiu de cazare pentru cuplu.

GOODMORNING este acreditată cu certificatul SNF. Toate locuințele închiriate și oferite de către GOODMORNING Facility BV îndeplinesc normele minime cerute de instanța SNF și CCM pentru angajații detașați.

Regulamentul de ordine interioară

Nu este permisă șederea membrilor familiei, copiilor sau altor persoane în locuința atribuită dvs. Locuința poate fi folosită numai de către angajații GOODMORNING Facility BV, care au semnat un contract de închiriere pentru locuința respectivă.

Se aplică diferite reguli interne în locuințe și locații diferite.

Veți face cunoștință cu aceste reguli la sosire. Citiți-le cu atenție și, bineînțeles, respectați-le.

Ca și chiriaș sunteți obligat să vă comportați în relația cu proprietarul ca un bun chiriaș. În acest fel trebuie să îi permiteți proprietarului accesul către locuință pe toată perioada pentru care ați semnat contractul de închiriere, în cazul în care trebuie efectuate reparații urgente sau inspecții ale locuinței (de două ori pe lună). Aceste inspecții sunt obligatorii pentru a putea oferi siguranță și a respecta normele certificatelor locuințelor SNF.

Aceste reguli va vor fi prezenta la sosirea în Olanda. Trebuie să le citiți cu atenție și să le respectați!

Pe lângă acestea, va trebui să respectați regulile locale și să vă comportați ca un vecin bun!

Facilitățile locuințelor

Toate locuințele puse la dispoziție de către GOODMORNING Facility BV sunt complet mobilate și prevăzute cu toate facilitățile necesare. Nu este permis să aduceți mobilă personală în aceste locuințe sau să aduceți modificări locuinței. Veți avea grijă personal să faceți curățenie în locuință și să mențineți grădina îngrijită. Acest lucru se verifică de către firma GOODMORNING Facility BV (locator). Dacă se constată nerespectarea acestor cerințe, veți primi o avertizare și sarcina de a corecta/repara daunele. Dacă nu știți cum să faceți acest lucru, lucrările vor fi efectuate de către locatori. Costurile firmei GOODMORNING Facility BV vor fi plătite prin GOODMORNING și se vor reține din salariul dvs.

Din motive de igienă, fiecare persoană are grijă personal de lenjeria de pat, alcătuită din perne, plapumă, cearșaf de pat și cearșaf pentru plapumă. Este obligatorie folosirea lenjeriei de pat, pentru protecția saltelei. De asemenea, este posibil să procurați un pachet de pat prin intermediul GOODMORNING la locația Stella Maris, contra sumei de 25,00 € în numerar. În locația Stella Maris se pun la dispoziția dvs huse de protecție a saltelelor. La părăsirea locației de cazare va trebui să înapoiți husa primită la recepția Stella Maris.

Toate locuințele dispun de internet fără fir, WIFI. Mai jos regăsiți numele de utilizator și parola.

Nume de utilizator: koweli
Parola: UZKgoodmorning15

Încetarea contractului de cazare / mutarea la o locuință privată

În cazul în care doriți să părăsiți definitiv locuința GOODMORNING, trebuie să anunțați acest lucru în scris la organizația de detașare. Țineți cont de faptul că termenul de preaviz este de două săptămâni. Puteți regăsi acest formular pe websiteul nostru, www.goodmorning.ro. Acest formular trebuie completat și trimis la biroul central din :10016,4870 VB, Etten-Leur. Pentru rezilierea contractului de închiriere a locuinței va rugăm să aveți în vedere un termen de preaviz de 2 săptămâni. În cazul nerespectării acestuia, ne rezervăm dreptul de a vă reține suma aferentă chiriei pentru 2 săptămâni.

Daune

Toate daunele privitoare la spațiile de cazare trebuie să le declarați prin intermediul aplicației Plan4Flex sau prin intermediul coordonatorului flex. În cazul daunelor din Stella Maris acestea pot fi raportate la recepție.

În caz de urgență, ne puteți contacta la numărul de telefon central, pentru URGENȚE +31(0)167-526520. Prin URGENȚĂ, se înțeleg incendiile / situațiile periculoase / îmbolnăvirile grave sau accidente.

Când nu este timp de pierdut, sunați direct la 112, pompieri, poliție sau ambulanță.

Daunele cauzate de utilizarea neadecvată sunt plătite de către dvs. Dacă nu este clar cine a cauzat dauna, costul corespunzător daunei se plătește în comun de către toți locatarii unității respective

5. Naveta casă-muncă

Dacă folosiți un spațiu de locuit prin GOODMORNING Facility BV, avem grijă și de transportul pentru naveta dvs. casă-lucru. Tipul transportului depinde de distanța dintre locuință și locul de muncă. Bineînțeles, nu sunteți obligat să folosiți facilitățile puse la dispoziție de GOODMORNING. Dacă doriți, vă puteți deplasa la locul de muncă și cu propriul mijloc de transport. Angajații care nu locuiesc în una de locațiile de cazare oferite de GOODMORNING nu pot folosi mijloacele de transport puse la dispoziție de GOODMORNING și, prin urmare, trebuie să își asigure singuri transportul la locul de muncă

În cazul în care clientul nu plătește costurile de transport, dvs va trebui să plătiți 3 EUR/zi, cu un maxim de 15 EUR/săptămână. Sunteți șoferul mașinii? Atunci dvs nu va trebui să achitați costurile de transport!

Dacă anunțați la biroul unul din birourile noastre de recrutare că sunteți posesor al unui permis de conducere valid și doriți să folosiți mijloacele de transport puse la dispoziție de GOODMORNING, sunteți considerat - din acel moment - șofer potențial.

Veți semna un contract de folosire a mașinii de serviciu și, din acel moment, deveniți responsabil pentru mașina pe care o luați în primire. Dacă vi se atribuie o mașină, va trebui frecvent să transportați și alți colegi. Pe aceștia îi veți lua de la un anumit punct comun de întâlnire.

Cardul de alimentare nu poate fi folosit pe autostrada.

În calitate de șofer, vi se va oferi un card de alimentare cu combustibil. Cu acest card, puteți săptămânal să alimentați mașina cu o cantitate limitată de combustibil, la o stație de alimentare cu autoservire. În fiecare mașină se găsesc instrucțiuni detaliate privind folosirea cardului de alimentare.

Utilizarea mașinii în scopuri personale

În cazul în care întâmpinați obstacole pe traseu (de ex: drum închis) și sunteți nevoiți să vă abateți de la traseu, acumulând astfel mai mulți km, trebuie să raportați această situație la coordonatorul FLEX.

Este permis să folosiți mașina de serviciu în scopuri personale, 9 km pe săptămână. Pentru fiecare kilometru condus în scopuri personale se reține suma de 0,50€ din salariul dvs. net. Controlul kilometrilor conduși are loc prin sistemul black-box montat în mod standard în mașini. Sistemul black-box ne oferă, de asemenea, posibilitatea să verificăm comportamentul dvs. în trafic.

Dacă timp de un an calendaristic conduceți mai mult de 500 de kilometri în scopuri personale, se aplică așa-numitul adaos fiscal, impozitul pe valoare a mașinii. Acest lucru înseamnă că trebuie să plătiți taxa suplimentară din salariu pentru kilometrii suplimentari. Dacă conduceți doar o perioadă din an o mașină atribuită dvs., atunci riscați să fiți considerat pentru adaosul fiscal la mai puțini km conduși în scopuri personale. Prin urmare, autoritatea fiscală vă permite să conduceți și mai puțin de 500 km în scopuri personale.

Vă recomandăm să vă informați bine despre aceste consecințele fiscale.

Daune auto și accidente rutiere

Toate daunele mașinii trebuie anunțate coordonatorilor flex. În cazul daunelor se va reține o suma pentru riscul propriu din salariul dvs. pentru daune minore (zgârieturi sau îndoiturilor mici) suma este de 25 EUR. Pentru daune mai mari, zgârieturi și îndoituri mari aceasta suma este de 150 EUR. Dacă prețul daunei provocate este mai mic de 150 EUR, atunci suma reținută pentru riscul propriu va fi mai mică. Pentru daunele parbrizului și a cauciucurilor, riscul propriu nu se aplica. Daunele cauzate din neatenție în timpul condusului sau de consumul de alcool sunt achitate în totalitate de către șofer. În cazul în care o dauna va fi constatată după predarea mașinii, se va reține o suma în valoare de 500 EUR aferentă riscului propriu.

Când returnați mașina de serviciu, pentru că plecați sau pentru că această mașină va fi atribuită unui alt angajat, mașina trebuie să fie curată și cu rezervorul de combustibil plin. Este necesar să analizați situația împreună cu persoana care ia mașina în primire - dacă nu există daune la mașină. Eventualele daune se indică în contractul mașinii. Asigurați-vă să ați citit contractul cu atenție înainte de a-l semna.

Biciclete

Dacă locuiți la o distanță mică de locul de muncă, GOODMORNING vă pune la dispoziție, gratis, o bicicletă.

Folosirea mașinii personale în Olanda

Dacă veniți în Olanda cu propriul mijloc de transport din țara de origine, trebuie să anunțați acest lucru în prealabil la biroul de recrutare. Diferitele locații de cazare puse la dispoziție de către GOODMORNING Facility BV dispun de locuri limitate de parcare. Dacă veniți cu propria mașină și locuiți la Stella Maris , trebuie să aveți în vedere ca va trebui să achitați parcare. Prețul pentru acesta este de 5 EUR pe săptămână. Nu este permisă parcare în zonele din apropierea locației de cazare. GOODMORNING dorește să evite cât mai mult posibil ca parcare neregulamentară să prezinte un deranj pentru locuitorii din vecinătate. Totuși riscați și să vi se aplice o amendă pentru parcare neregulamentară sau să vi se ridice mașina parcată neregulamentară.

Firma GOODMORNING nu este responsabilă pentru daunele aduse autoturismelor parcate pe terenul acesteia sau în zonele învecinate.

Dacă aveți mașina personală în Olanda trebuie să vă asigurați că aveți toate actele necesare pentru a putea circula: impozitul plătit și asigurarea. Aceasta este responsabilitatea dvs.

6 Cheltuielile medicale

Asigurarea de sănătate

Fiecare persoană care lucrează sau locuiește în Olanda este obligată să-și încheie o asigurare de sănătate. Prin urmare, acest lucru se aplică și în cazul dumneavoastră. Asigurarea (de bază) acoperă cheltuielile pentru medicul de familie, specialist medical, medicamentele prescrise și internarea în spital. Dacă folosiți asigurarea medicală prin GOODMORNING, aveți și asigurarea de bază în caz de deces și repatriere (transportarea decedatului în țara de origine). În cadrul GOODMORNING puteți alege între 3 opțiuni:

1. sa încheiați o asigurare de sănătate privată și sa ne trimiteți dovada încheierii acesteia.
2. Holland Zorg. Prima săptămânala 2021 este de 24,60€ / săptămână, nu aveți risc propriu.
3. Zorg en Zekerheid. Prima săptămânală 2021 este de 23,35€ / săptămână, nu aveți risc propriu.

Prima de asigurare se reține săptămânal din salariul net. Această primă acoperă și răspunderea limitată a asiguratului (impusă prin lege). GOODMORNING are grijă de înregistrarea dvs. la compania de asigurări, de încetarea asigurării dvs., precum și de transferul plăților către compania asiguratoare.

În Olanda, este obligatoriu să fiți asigurat medical în momentul în care sunteți angajat. Acest lucru înseamnă că asigurarea medicală nu se va reține doar în cazul în care lucrați și locuiți în Olanda, ci și atunci când sunteți în vacanță și primiți plata orelor/banilor de vacanță.

Alocația de sănătate

Prin intermediul autorității fiscale din Olanda, puteți solicita să vi se plătească așa-numita alocație de sănătate. Dacă doriți să primiți alocație de sănătate, o puteți solicita pe website-ul www.zorgtoeslag.nl care aparține autorității fiscale din Olanda.

După ce solicitați alocația de sănătate, sunteți personal responsabil să anunțați la timp autoritatea fiscală despre modificări, precum:

- Încetarea angajării la GOODMORNING.
- Concubinaj sau căsătorie.
- Despărțire/divorț de partenerul dvs.
- Schimbarea venitului dvs. sau al partenerului dvs.
- Vă întoarceți în țara de domiciliu.
- Vă schimbați contul bancar.
- Doriți să nu mai primiți alocație de sănătate.

GOODMORNING nu poartă nicio răspundere pentru completarea greșită a datelor, nealocarea sau nerestituirea de către autoritatea fiscală a alocației de sănătate.

7. Reguli de bază importante la locul de muncă:

În calitate de angajat, este necesar să respectați regulamentul intern și regulile de comportament atât din cadrul firmei unde lucrați, cât și pe cele aplicabile în cadrul GOODMORNING:

- La locul de muncă este necesar să aveți întotdeauna un act de identitate la dvs.;
- Sunteți obligat să purtați încălțăminte de protecție și să respectați instrucțiunile de siguranță, atât la locul de muncă, cât și pe cele date de GOODMORNING;
- Este strict interzis consumul de alcool și/sau droguri sau să vă aflați sub influența acestora;
- Raportarea unui caz de îmbolnăvire trebuie efectuată la timp și conform procedurii prestabilite;
- Nu este permisă absența de la muncă, în lipsa unui motiv acceptabil;
- Trebuie să urmați întotdeauna procedurile existente în legătură cu solicitarea unei perioade de concediu, sosirea și plecarea dvs., ș.a.m.d.
- Trebuie să vă prezentați la timp la locul de muncă. Absența, întârzierile sau părăsirea locului de muncă fără permisiune și/sau fără un motiv acceptabil, nu sunt permise.
- În caz de întrebări și/sau neclarități referitor la activitățile dvs. de la locul de muncă, trebuie să vă adresați imediat superiorului ierarhic de la locul de muncă.

Reguli de bază importante privind locuința:

În calitate de angajat, sunteți obligat să respectați o serie de reguli cu privire la locuința unde veți fi cazat. Aceste reguli sunt scrise și în regulamentul de ordine interioară

Găsiți mai jos o serie de reguli generale:

- Țineți cont de faptul că locuiți împreună cu alte persoane și că aveți vecini.
- Nu creați situații de deranj (sonor). Gândiți-vă la colocalarii și vecinii dvs.
- Fumatul în locuință este interzis.
- Se interzice cu strictețe folosirea și comercializarea drogurilor.
- Păstrați locuința curată.
- Folosiți cu grijă și atenție obiectele din locuință.
- Parcați mașină numai în locurile în care este permisă parcarea.
- Daunele trebuie raportate imediat.
- Nu lăsați persoanele străine să stea în locuință - preveniți posibilele furturi.
- În caz că vi se fură lucruri din locuință, trebuie să faceți o declarație la poliție.
- Gunoiul trebuie aruncat în containerele speciale, în conformitate cu indicațiile.
- Uleiul, grasimea sau resturile de cafea nu aveți voie să le aruncați în dus sau toaleta.

În cazul nerespectării acestor reguli privitoare la cazare și/sau locul de muncă, există posibilitatea primirii unei avertizări oficiale sau a concedierii imediate. Acestea vor fi trecute în dosarul dvs.

Intimidare sexuală, agresivitate și violență

GOODMORNING dorește să ofere angajaților săi un mediu de muncă liniștit și sănătos. Una dintre condițiile pentru a asigura acest lucru este prevenirea intimidărilor sexuale și a altor intimități neadecvate. Ambele forme de comportament sunt, prin urmare, inacceptabile. La constatarea unui astfel de comportament se vor lua măsuri disciplinare extensive și, dacă este necesar, acestea vor fi raportate către organele de justiție. Acest lucru se referă și la comportamentul agresiv, discriminatoriu și violent. Când au loc asemenea situații, va rugăm să scrieți cât mai repede posibil pe aplicație în cadrul funcției chat (vedeți punctul 10 – comunicare via aplicație). După ce înștiințați GOODMORNING, va cerceta cazul și, în dependență de rezultatele cercetării, se vor lua măsurile necesare.

8. Servicii si informații extra

Sperăm că veți aborda cu seriozitate regulile din prezentul manual și că le veți respecta.

În fiecare luna, GOODMORNING organizează o seara informativă în locația Stella Maris. Acolo veți fi întâmpinat de colegii noștri care va vor răspunde tuturor întrebărilor dvs.

Seara informativă are loc între orele 17:00 până la 20:30. Veți primi întotdeauna o notificare despre seara informativă pe aplicația Plan4Flex. Planificarea serilor informative pentru 2020 este după cum urmează:

Săptămâna 3	14-01-2020	Săptămâna 28	07-07-2020
Săptămâna 6	04-02-2020	Săptămâna 32	04-08-2020
Săptămâna 10	03-03-2020	Săptămâna 36	01-09-2020
Săptămâna 15	07-04-2020	Săptămâna 41	06-10-2020
Săptămâna 20	12-05-2020	Săptămâna 45	03-11-2020
Săptămâna 23	02-06-2020	Săptămâna 49	01-12-2020

Numere de telefon importante:

Spatii de cazare:

Receptie

Stella Maris (Welberg) 0167-52 65 20
De Lus (Zwijndrecht) 088-50 08 877

Coordonatori FLEX birou

Stella Maris (Welberg) 088-50 08 870
De Lus (Zwijndrecht) 088-50 08 877

Birouri de recrutare Polonia

Złotów	+48 67 263 51 60	infoPL@goodmorning.eu
Olsztyn	+48 89 523 80 75	goodmorningolsztyn@wp.pl
Trzebnica	+48 71 312 10 67	goodmorningtrzebnica@wp.pl
Chełm	+48 694 613 842	chelm@goodmorning.pl
Lublin	+48 606 901 301	lublin@goodmorning.pl

Biroul de recrutare Romania

Suceava	+40 23 056 35 94	inforo@goodmorning.eu
Satu Mare	+40 787 299 070	inforo@goodmorning.eu
		infohu@goodmorning.eu

Biroul de recrutare Ucraina

Berehove	+38 05 017 70 030	infoUa@goodmorning.eu
----------	-------------------	-----------------------

9. Declarație de confidențialitate

Începând din data de 25 mai 2018 a intrat în vigoare legea protejării datelor cu caracter personal. Aceasta lege prevede reguli privitoare la confidențialitatea datelor, având scopul protejării datelor cu caracter personal pe baza acestei legi ne-am actualizat și noi declarația de confidențialitate.

Goodmorning prelucrează datele dvs cu caracter personal pentru a va putea plăti salariul, pensie si asigurarea in cazul dizabilităților. In cadrul declarației noastre de confidențialitate reînnoite regăsiți descrisa pe larg modalitatea de prelucrare a datelor. Datele dvs cu caracter personal sunt in siguranță in cadrul companiei noastre. Declarația de confidențialitate se regăsește pe www.goodmorning.nl

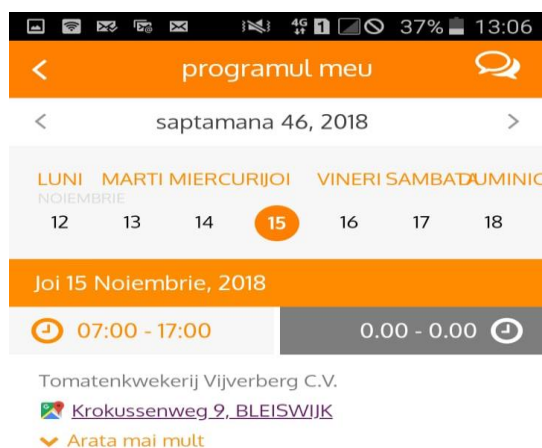
10. Manual de instrucțiuni pentru aplicația Plan4Flex

Când sunteți angajatul GOODMORNING, o mare parte din comunicare între dvs și GOODMORNING are loc prin intermediul aplicației Plan4Flex. Imediat ce sunteți angajat, veți primi pe adresa dvs de email instrucțiunile de instalare a aplicației și datele de conectare. In cazul in care nu ați primit acest email in momentul in care plecați in Olanda, va rugam sa contactați birourile noastre de recrutare in cadrul cărora ați solicitat angajarea. Datele de contact și numerele de telefon a birourilor le puteți găsi in acest manual de instrucțiuni și pe www.goodmorning.eu

Atenție! Urmați cu atenție instrucțiunile primite pe email. După prima conectare vi se va cere sa schimbați parola aplicației. parola primita pe adresa de email este valabila doar la prima conectare. După prima conectare trebuie sa va schimbați parola.

Prin intermediul aplicației vi se vor comunica diferite informații și veți putea rezolva diferite probleme:

- planificarea zilnica: veți vedea când, unde și de la ce ora veți fi planificat sa lucrați;
- persoana dvs de contact, departamentul, etc.



- documente: dosarul dvs ce conține contractele de munca, etc. In cadrul acestei secțiuni veți semna digital documentele. Pe lângă aceste documente, aici veți primi săptămânal fluturașul de salariu. Atenție! Deoarece aceasta secțiune conține date cu caracter personal vi se va cere din nou, sa introduceți parola.

- Corespondenta mea (Helpdesk) – in cadrul acestei secțiuni puteți adresa digital întrebările dvs. Puteți alege una din următoarele categorii:

Planning (planificare) – întrebări despre locul de munca

Cereri de vacanta – depuneri cereri de vacanta

Facility – întrebări despre transport / mașini, locuință

Helpdesk – întrebări generale

**Atenție! Încercam sa răspundem întrebărilor dvs in termen de 2 zile. Termenul de răspuns este de maxim 10 zile lucrătoare, in funcție de problema pe care o aveți.*

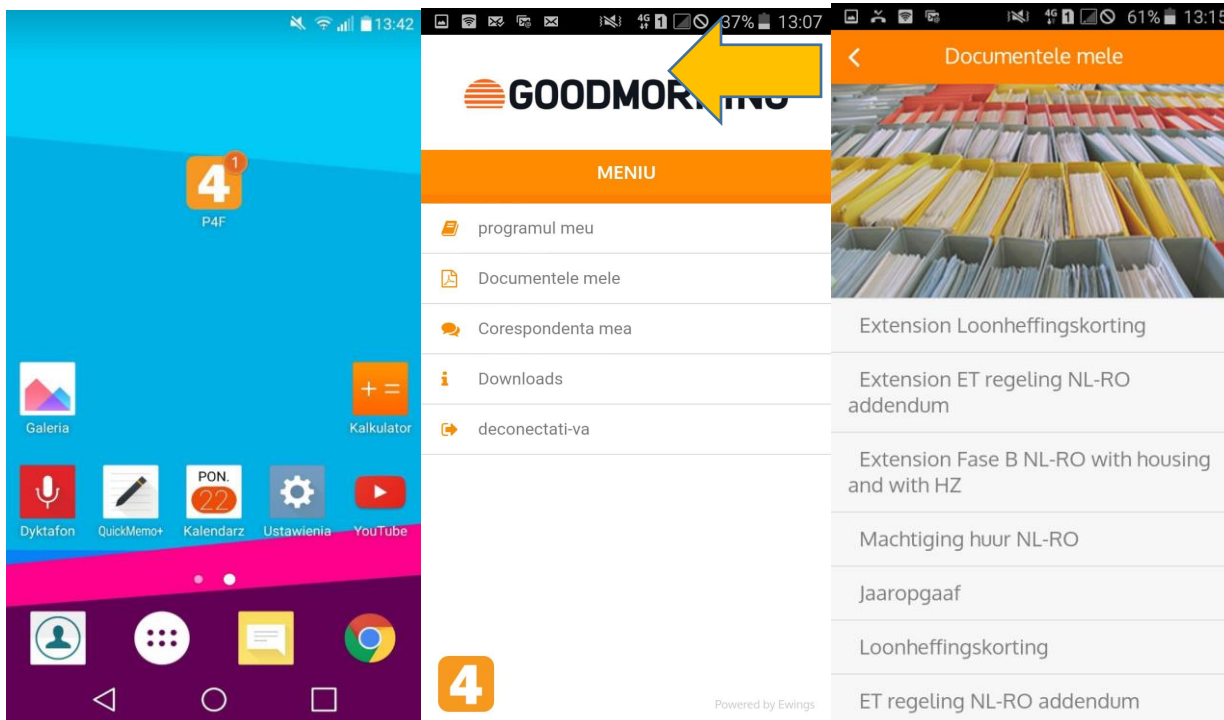
Prin alegerea categoriei corecte, va asigurați ca întrebarea dvs va ajunge la departamentul potrivit.

Cum verificați daca ați primit notificări noi?

Notificările noi le observați la pictograma aplicației sub forma unei cifre încercuite de un chenar portocaliu. Acestea va indica ca ați primit o informație nouă in cadrul oricărei categorii.

Notificările pot fi privitoare la:

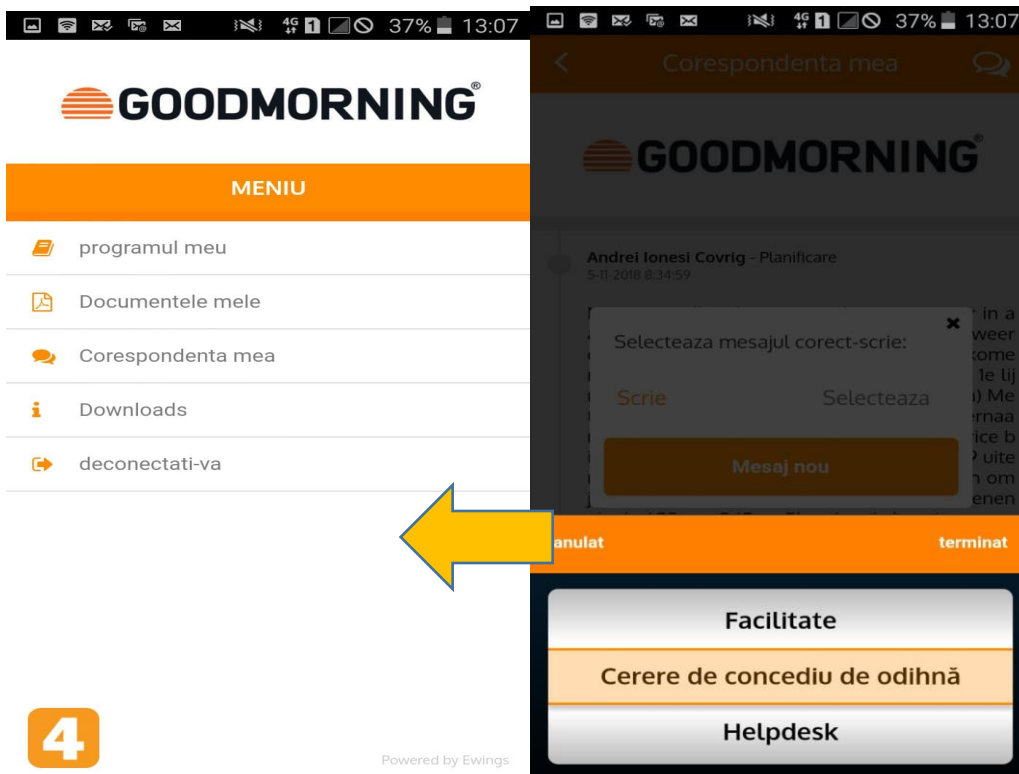
- Schimbări in planificare
- Adăugarea unui document
- Răspunsul unui client alor noștri
- Notificări generale



Cum va adresați întrebările?

Accesați Corespondenta mea (My Correspondence) si alegeți subiectul potrivit prin derularea listei in jos sau in sus.

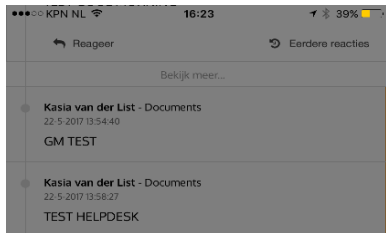
Alegeți subiectul potrivit pentru întrebarea dumneavoastră si apăsați DONE.



4

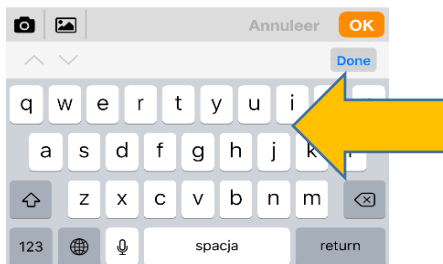
Powered by Ewings

Scrieți clar mesajul dumneavoastră și ce anume doriți să ne spuneți sau ce fel de informații aveți nevoie.



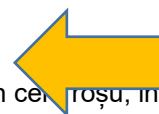
Grazyna Wieliczko

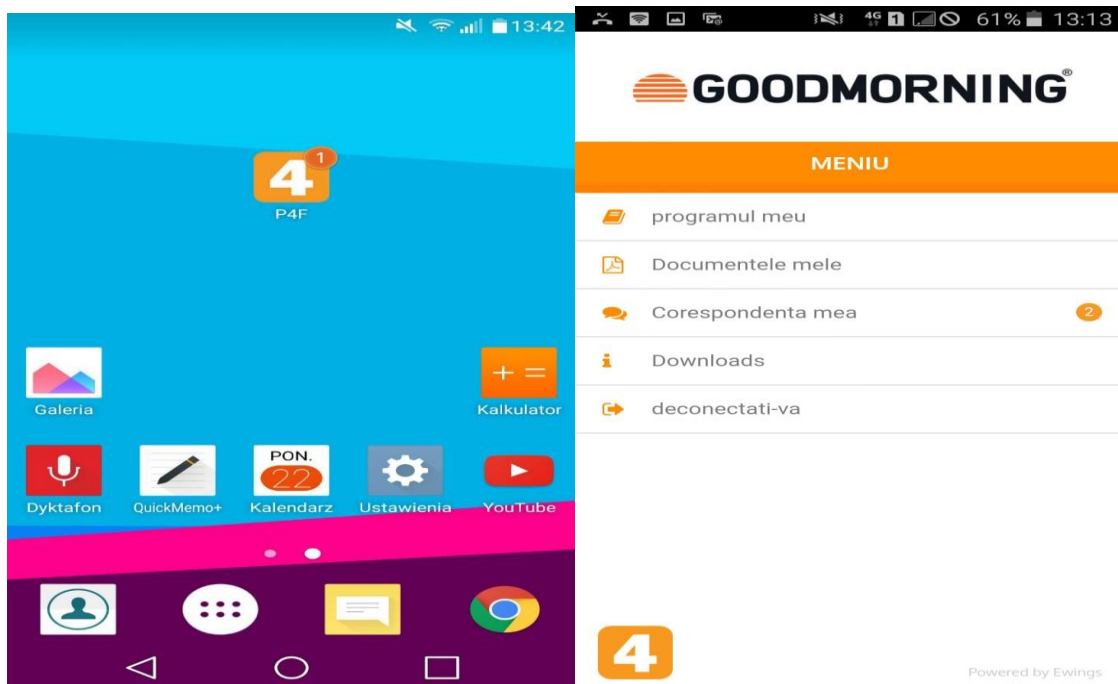
test



Apăsați apoi pe OK.

Atunci când veți primi răspuns din partea angajaților noștri, veți observa cifra 1 într-un cerc roșu, în colțul din dreapta sus al aplicației.

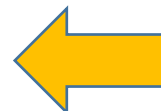
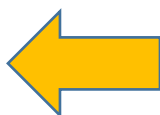


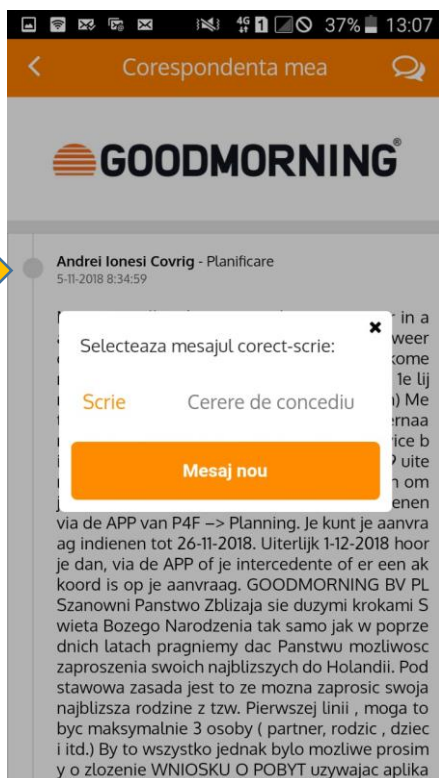


Pe ecranul telefonului dumneavoastră veți primi o notificare care va anunța ca ați primit un mesaj nou de la noi.
Puteți să vă conectați pe aplicația P4F pentru a citi mesajul primit, accesând secțiunea Corespondenta Mea. Accesați Corespondenta mea (My Correspondence)

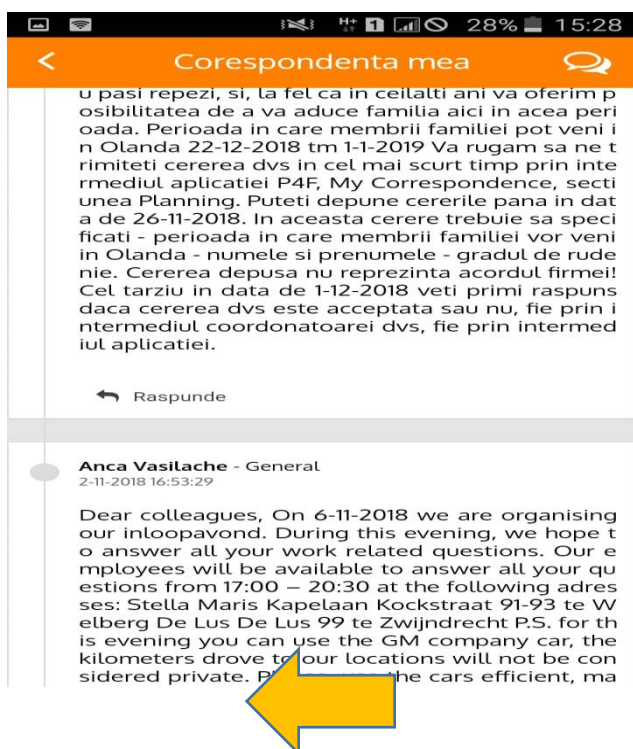
Mesajele voi vor avea un cerc portocaliu în fața lor – mesajul nu este încă citit

Dacă apăsați pe mesaj, acesta va deveni de culoare gri și acest lucru ne indică citirea mesajului de către dumneavoastră.

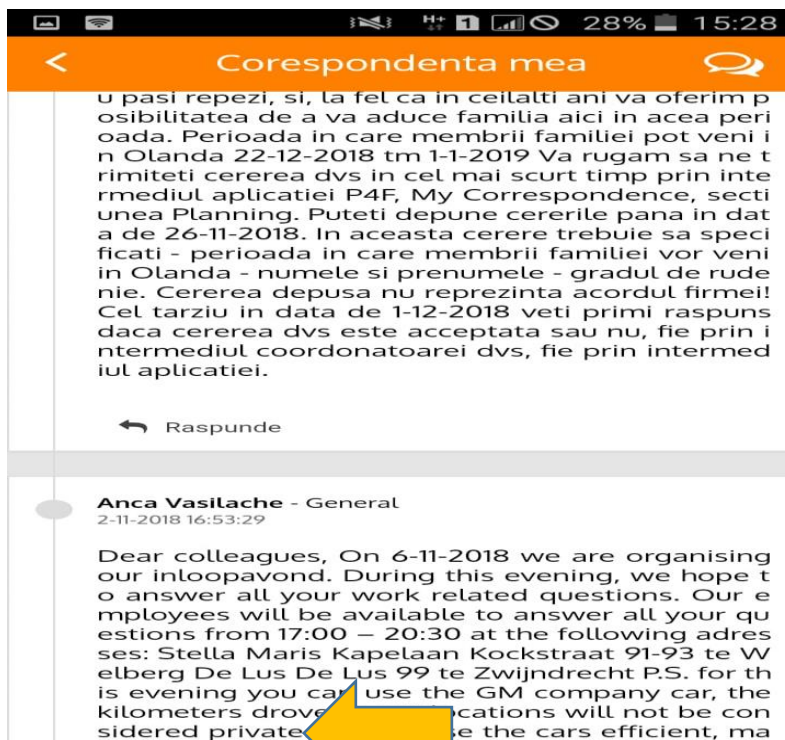




Daca doriti sa raspundeti mesajului primit veti apasa pe Raspunde (Respond):



Dupa ce ati scris mesajul dumneavoastra, apasati OK. Istoria mesajelor din aplicatie (chat), o puteti regasi atunci cand apasati pe Mesaje anterioare (Earlier replies). Acolo va fi tot istoricul mesajelor de pe chat.



ATENȚIE!

Pentru toate întrebările noi veți selecta **INTOTDEUNA** o noua corespondenta/mesaj si de asemenea veți selecta întotdeauna si tipul mesajului / subiectul mesajului.

Respectând aceste instrucțiuni veți primi un răspuns rapid din partea angajaților noștri.

Downloads

MENIU

 programul meu

 Documentele mele

 Corespondenta mea

 Downloads

 deconectati-va



4

Powered by Ewings

Daca dați click pe Downloads din cadrul aplicației P4F veți fi redirecționat către site-ul nostru către secțiunea cu cele mai importante documente si/sau formulare. Acolo puteți găsi, spre exemplu:

- Manualul de instrucțiuni
- Broșura de securitate
- Introducerea despre șederea și munca în Olanda
- Manualul de instrucțiuni de utilizare a aplicației p4f
- Cererea de mutare în privat
- Formularul de schimbare a contului bancar
- Întrebări frecvente
- Etc

Atenție! Veți fi redirecționat automat către versiunea poloneza a site-ului. Dacă aveți o altă naționalitate, apăsați pe steagul corespunzător țării de origine din colțul din dreapta sus al paginii pentru a fi redirecționat către site-ul corespunzător țării de origine.



- Informacje dla pracownika
- Zakwaterowanie
- Dojazd do pracy
- W Holandii
- Do pobrania

DO POBRANIA

- rezerwaacja mieszkania
- wniosek o rowlżanie umowy
- tumaczenie rozliczenia
- broczura bezpieczeŃstwa
- aplikacja plan4flex
- cao zbiorowy ukklad pracy
- deklacja ubezpieczeniowa
- wniosek o prywatne zamieszkanie
- zamiana rachunku bankowego

Offense