



**PRZEWODNIK
DLA PRACOWNIKA**

Rev 21.01

**GOODMORNING BV
Penningweg 25
4879 AE Etten-Leur
www.goodmorning.eu**

Spis treści

Po raz pierwszy w Holandii w pracy w GOODMORNING	4
Konto bankowe	4
Kolejne przyjazdy do pracy w GOODMORNING	5
2. Praca.....	6
Ogólnie.....	6
Umowa	6
CAO	6
Emerytura	6
Co robić w razie choroby?	6
Obowiązek Identyfikacji.....	7
Przepracowane godziny	7
Rozliczenie i wypłata netto.....	7
3. Procedura urlopu	8
Zgłoszenie urlopu	8
4. Zakwaterowanie	8
Ogólnie.....	8
Zasady mieszkania.....	9
Szkody.....	9
6. Koszty leczenia	11
7. Ważne zasady	11
Najważniejsze podstawowe zasady - Praca:.....	11
Najważniejsze podstawowe zasady - Zakwaterowanie:.....	12
8. Usługi i dodatkowe informacje	12
9. Oświadczenie prywatności.....	13
10. Instrukcje dotyczące komunikacji APP Plan4Flex	13

Przedmowa

Witaj w GOODMORNING BV.

Firma GOODMORNING, wcześniej Exotic Green Uitzendorganisatie jest na holenderskim rynku jednym z większych pracodawców w dziedzinie odsyłania i oddelegowywania, głównie pracowników polskich, rumuńskich i ukraińskich w Holandii.

Firma GOODMORNING istnieje od maja 2001 i rozrosła się w sektorze ogrodnictwa. W ostatnich latach skoncentrowaliśmy się na odsyłaniu i oddelegowywaniu do firm w innych sektorach, tj. Logistyka, Przemysł, AGF oraz Przemysł żywnościowy. GOODMORNING słynie z elastyczności, wiedzy i wiarygodności. Poprzez wieloletnie doświadczenie w odsyłaniu polskich, rumuńskich i ukraińskich pracowników staliśmy się wiarygodnym partnerem dla wielu firm. Każdego dnia pracuje nas około 2000 pracowników w różnych sektorach i/lub obszarach zawodowych.

Fundamentem naszego sukcesu jest nasza organizacja, zmotywowani i elastyczni pracownicy, wysokie zaangażowanie i oczywiście wieloletnie doświadczenie. GOODMORNING to ciągłość i pewność. Od roku 2008 firma GOODMORNING jest członkiem ABU (Stowarzyszenie pośrednictwa pracy). Członkostwo w ABU oznacza, że firma GOODMORNING spełnia najsurowsze wymogi pod względem pośrednictwa pracy w Holandii. Poza tym, firma GOODMORNING posiada następujące certyfikaty: Certified Flexhome, NEN 4400-1.

Wiele dużych i małych firm opiera się na doświadczeniu firmy GOODMORNING. Wiedza, wgląd w procesy pracy i indywidualne podejście, są podstawą do obsadzania naszych pracowników.

Przewodnik ten został opracowany dla Państwa, jako (nowych) pracowników w celu przekazania informacji dotyczących sposobu pracy, jak i również w celu przekazania zasad obowiązujących w GOODMORNING. Sposób pracy i zasady są celem optymalnego funkcjonowania w środowisku pracy/życia wszystkich zaangażowanych stron.

Od momentu obowiązywania niniejszego przewodnika, wszystkie wcześniejsze egzemplarze ulegają unieważnieniu.

Życzymy powodzenia oraz satysfakcji z pracy w czasie pobytu w Holandii.

Zespół GOODMORNING

1. Procedura przyjazdu

Żeby przyjazd mógł przebiegać w jak najlepszy sposób, zostały utworzone następujące procedury przyjazdu dla osób które:

- pierwszy raz przyjeżdżają do Holandii do pracy w GOODMORNING;
- już wcześniej pracowały w GOODMORNING, ale nie mające ważnej umowy;
- pracują w GOODMORNING.

Po raz pierwszy w Holandii w pracy w GOODMORNING

Przyjazd w wyznaczonym terminie i czasie jest konieczny, ponieważ w następnym dniu należy udać się do urzędu gminy w celu zameldowania i/lub wyrobienia numeru BSN (NIP). Jeśli pracownik nie stawi się na czas, nie będzie mógł w następnym dniu rozpocząć pracy. Następnie odbywa się spotkanie wprowadzające, prowadzone przez jednego z naszych pracowników. W czasie tego spotkania będą poruszane następujące kwestie: praca, mieszkanie, zasady, itp. W czasie tego spotkania otrzymasz również odpowiedzi na wszystkie swoje pytania. Spotkanie wprowadzające może odbyć się w naszej głównej lokacji Stella Maris, jak i również w miejscu pracy.

Przyjazd w innym dniu, niż zaplanowany jest dopuszczalny tylko w wyjątkowych okolicznościach (np. późniejsze potwierdzenie) i musi być zatwierdzony przez GOODMORNING. W biurze rekrutacyjnym otrzymasz numer telefonu (Infolinia nr. **+31(0)167-526526**) na który należy dzwonić w razie gdyby coś się wydarzyło w czasie podróży, co spowoduje opóźnienie przybycia do celu. Zakwaterowanie jest dopiero dostępne w potwierdzonym przez biuro rekrutacyjne dniu przyjazdu. Jeśli pracownik przyjedzie do Holandii wcześniej, nie ma prawa do zakwaterowania, aż do uzgodnionej daty.

W przypadku, gdy pracownik nie podpisał umowy bądź wniosków w jednym z biur rekrutacyjnych przed wyjazdem do Holandii, sam odpowiada za podpisanie tych dokumentów. Te można w prosty sposób podpisać elektronicznie za pomocą aplikacji Plan4Flex jeszcze przed przybyciem do Holandii.

Pierwsza wypłata zostanie przelana na konto dopiero w drugi piątek po pierwszym przepracowanym tygodniu. Jeśli pracownik pracuje po raz pierwszy w GOODMORNING, ma on możliwość otrzymania końcem dwóch pierwszych przepracowanych tygodni zaliczkę w wysokości EUR 50.00. Ta jest przelewana w piątek. Ważnym warunkiem otrzymania zaliczki są podpisane (elektronicznie) wszystkie dokumenty.

Numer BSN

Tak, jak powyżej opisane, my zadamy o to, żeby pracownik jak najszybciej udał się do właściwych instancji RNI w celu wyrobienia numeru BSN. Postaramy się o załatwienie numeru BSN w ciągu dwóch tygodni. Organizuje to GOODMORNING. Przed zameldowaniem prosimy o zwrócenie uwagi na następujące:

- Należy się stawić osobiście;
- Należy zabrać ze sobą ważny dokument tożsamości;

W momencie otrzymania dokumentu z numerem BSN, należy jak najszybciej kopię tego dokumentu dostarczyć do GOODMORNING. GOODMORNING pomoże przy tworzeniu i przekazywaniu niezbędnych kopii. Poza tym radzimy jedną kopię BSN mieć zawsze przy sobie.

Jeśli pracownik w momencie wypłaty wynagrodzenia nie posiada jeszcze numeru BSN, lub nie podpisał formularza ulgi podatkowej od wynagrodzeń w aplikacji P4F, zostanie mu wypłacona zaliczka w wysokości EUR 150,00. Ma to na celu uniknięcie konieczności płacenia wyższej stawki podatkowej. W momencie przyznania numeru BSN, zostaną za jednym razem wypłacone wszystkie tygodniowe pensje, za które wypłacono zaliczkę, wraz z rozliczeniem tych zaliczek.

Uwaga! W przypadku wyjazdu z Holandii należy się wymeldować w Urzędzie Gminy.

Uwaga! Jeśli pracownik nie może udowodnić, że jest w posiadaniu numeru BSN, nie może on wtedy podpisać dokumentów, a tym samym nie może zostać zaplanowany do pracy.

Konto bankowe

Przed wyjazdem do Holandii, należy podać numer konta w jednym z biur rekrutacyjnych. Bez numeru konta nie możemy przelać wynagrodzenia. Przelew odbywa się w walucie euro. Należy się wcześniej upewnić, czy bank (konto) akceptuje przelewy w euro. Jeśli nie jest to konto walutowe EURO, bank nie będzie akceptował przelewów.

Przelewy na zagraniczne konta mogą potrwać kilka dni. Powoduje to opóźnienie około 2-3 dni między przelewem przez GOODMORNING na konto pracownika i rzeczywistym przetworzeniem przelewu przez bank pracownika. Jednak GOODMORNING nie może dać gwarancji na w/w okres przelewu, ponieważ rzeczywisty okres przelewu jest zależny od procedury przetworzenia w różnych bankach zagranicznych.

Jeśli chodzi o konto holenderskie, okres przetworzenia wynosi 1 dzień.

Preferujemy opcje, kiedy pracownik używa holenderskiego konta bankowego. Jeśli pracownik zdecyduje się otworzyć konto holenderskie, polecamy ING Bank, gdzie procedury założenia konta są najszybsze i najprostsze dla migrantów. Wymaga to oświadczenia pracodawcy, o które można poprosić za pośrednictwem helpdesku



W przypadku zmiany konta bankowego należy nam to zgłosić za pomocą aplikacji Plan4Flex, w funkcji czat wybieramy kategorii Helpdesk.

Należy pamiętać, że zmiana numeru konta bankowego zajmuje tydzień i następna wypłata może zostać przelana jeszcze na stary numer konta.

Zalecamy również, w przypadku jeśli pracownik zdecyduje się używać konta zagranicznego, aby upoważnił członka rodziny w kraju pochodzenia do swojego konta. W przypadku uszkodzenia lub zgubienia karty do bankomatu, braku dostępu do gotówki, osoba upoważniona zawsze może wystąpić o nową kartę.

Kolejne przyjazdy do pracy w GOODMORNING

Jeśli osoba już wcześniej pracowała w GOODMORNING, ale nie posiada ważnej umowy i powraca do pracy w GOODMORNING, obowiązuje poniższa procedura. Obowiązuje ona również w przypadku powrotu z urlopu.

Przy każdym kolejnym przyjeździe do Holandii jesteś zobowiązany meldować się telefonicznie w jednym z naszych biur rekrutacyjnych, ostatecznie w poniedziałek do godziny 16.00. Pracownik może wyjechać do Holandii, tylko w momencie, gdy otrzyma potwierdzenie z biura, w którym się zgłosił. Jeśli pracownik wyjedzie bez potwierdzenia nie może oczekiwać, że zostanie dla niego zorganizowana praca, więc nie ma on także prawa do wynagrodzenia oraz do przebywania w naszych mieszkaniach lub domach. Niezapowiedziany, a zatem bezprawni pobyt podlega karze grzywny.

Uwaga! Powroty należy ustalać z GOODMORNING, a nie ze swoim pracodawcą! W przypadku ustalenia powrotu z pracodawcą, a nie z GOODMORNING, pracownik nie jest ubezpieczony, ponieważ GOODMORNING nie wie, że pracownik wrócił do Holandii.

Po otrzymaniu potwierdzenia, pracownik jest zobowiązany dotrzeć na miejsce zakwaterowania ostatecznie w sobotę przed rozpoczęciem pracy do godziny 12.00 oraz zgłosić swój dojazd do godziny 13.00 przez infolinię GOODMORNING tel: **+31(0)167-526526**. Poinformowanie o dotarciu do celu jest konieczne w związku z wcześniej ustalonym planem, gdzie Twój przyjazd jest brany po uwagę.

Ponownie, w przypadku, gdy jest to konieczne, pracownik nie podpisał (nowej) umowy lub przynależących do niej formularzy w jednym z biur rekrutacyjnych przed wyjazdem do Holandii, odpowiada on za podpisanie elektronicznie tych dokumentów za pomocą aplikacji Plan4Flex. [Patrz poniższy przykład:](#)

Dokumenty, które należy podpisać znajdują się w „Mijn Documenten”

Uwaga, każdy dokument należy osobno otworzyć. Następnie można zobaczyć, które dokumenty trzeba jeszcze podpisać. Dokumenty do podpisania mają kolor pomarańczowy.

●●●●● PLAY 23:28



MENU

Mijn Planning

Mijn Declaraties

Mijn Beschikbaarheid

Mijn Documenten

Mijn Overzicht

Uitloggen



2. Praca

Ogólnie

Jeśli pracownik podejmie już prace, musi on przestrzegać pewnych zasad. Na podstawie umowy o pracę zawartej z firmą GOODMORNING, pracownik wykonuje prace u jednego z klientów firmy GOODMORNING. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad obowiązujących w firmie klienta. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany dostosować się do poleceń/wskazówek klienta. W przypadku niedostosowania się, możemy to uznać za np. odmowę pracy. Zależnie od okoliczności, może to prowadzić do zwolnienia z pracy.

Pracownik jest również zobowiązany do dostosowania się do godzin pracy obowiązujących w firmie klienta. Pracownik musi stawiać się w pracy 15 minut przed rozpoczęciem prac. Pracownik nie może wcześniej skończyć pracy, czyli przed końcem czasu obowiązującego u klienta, chyba, że otrzyma on pozwolenie od klienta.

Pracownik będzie miał do czynienia ze zgłaszaniem problemów napotkanych w pracy lub mających związek z mieszkaniem lub transportem. Przepracowane godziny są z reguły podawane elektronicznie przez klienta, chyba, że zastosowanie mają karty godzin, wtedy przekazanie przepracowanych godzin jest również obowiązkiem pracownika. W czasie spotkania wprowadzającego, pracownik otrzyma na ten temat więcej informacji. W tym rozdziale można przeczytać na ten temat więcej.

Jeżeli pracownik nie jest w pracy, powinien być telefonicznie dostępny dla GOODMORNING między 06:00 a 10:00, oraz między 17:00 a 21:00. To w celu skontaktowania się opiekuna lub koordynatora z pracownikiem. Pracownik powinien zadbać o to, żeby Goodmorning był zawsze w posiadaniu ważnego numeru telefonu.

Surowo zabronione jest w czasie drogi do pracy, bądź w czasie pracy lub też przerwy w pracy, spożywanie alkoholu, bycie pod wpływem alkoholu, bądź narkotyków/środków odurzających. Posiadanie alkoholu, bądź narkotyków/środków odurzających w czasie pracy jest również zabronione. W przypadku naruszenia będą podjęte odpowiednie środki, w tym możliwość zwolnienia w trybie natychmiastowym.

Umowa

Przed rozpoczęciem pracy w Holandii, należy elektronicznie podpisać umowę o pracę za pomocą aplikacji Plan 4 Flex. Pod zakładką Documenten, znajdują się dokumenty, które należy jeszcze podpisać. Uwaga, tam znajduje się więcej dokumentów. Każdy dokument należy osobno otworzyć. Dokumenty do podpisania mają kolor pomarańczowy. Umowa ta dotyczy zawsze umowy o pracę na czas określony, przeważnie na okres 16 tygodni w fazie A. W umowie tej ma zastosowanie ABU CAO (układ zbiorowy) dla pracowników tymczasowych. Umowa wygasa zawsze na mocy prawa, bez konieczności wypowiedzenia, w dniu określonym w umowie. Fazę umowy ustala się zgodnie z postanowieniami zawartymi w CAO.

CAO

Od momentu rozpoczęcia pracy u danego pracodawcy, wynagrodzenie pracownika bazuje się na tabelach wynagrodzeń zleconodawcy. W pewnych wyjątkach może mieć zastosowanie tabela wynagrodzeń zawarta w ABU CAO.

Emerytura

Każdy pracownik pracujący w GOODMORNING automatycznie dołącza do funduszu emerytalnego Stipp dla branży zatrudnienia tymczasowego. Udział w tym zarządzeniu emerytalnym jest obowiązkowy. W okresie pierwszych 26 tygodni zatrudnienia, składka emerytalna nie jest potrącana. Po 26 tygodniach pracownik jest uczestnikiem tzw. emerytury podstawowej. Od tego momentu do 78^{go} przepracowanego tygodnia, składka emerytalna jest opłacana przez GOODMORNING za godziny, które zostały w tym okresie faktycznie przepracowane. Od tygodnia 78^{go} pracownik jest uczestnikiem tzw. Emerytury Plus. Od tego momentu 1/3 całkowitej składki emerytalnej plus, jest potrącana z pensji pracownika, GOODMORNING odpowiada za opłatę pozostałej części kwoty (2/3 całkowitej składki). Jeśli osoba już wcześniej pracowała w Holandii, w GOODMORNING lub w innym biurze pośrednictwa pracy, historia emerytury jest ustalana zgodnie z zasadami funduszu emerytalnego STIPP. Pracownik sam odpowiada za podanie swojej historii zatrudnienia do GOODMORNING. W tym celu należy wypełnić formularz historii zatrudnienia.

Potrącenia składek są zależne od okresu przerwy między starą, a nową umową o pracę.

Co robić w razie choroby?

Chorobę należy zgłaszać wieczorem dzień wcześniej lub minimalnie 1 godzinę przed rozpoczęciem pracy. W tym celu należy telefonicznie powiadomić opiekuna lub jednego z koordynatorów. Również, jeśli zgłoszenie dotyczy ciąży lub wypadku w pracy, należy to zgłosić telefonicznie. Następnie należy dzień wcześniej przed godziną 18.00 podać aktualny stan zdrowia. Jeżeli zgłoszenie choroby nie zostanie dokonane w terminie, pierwszy dzień nieobecności będzie uważany za urlop bezpłatny. Pierwszy dzień choroby (nazywany również dniem oczekiwania) stosuje się do drugiego dnia nieobecności. Jeśli pracownik nie przepracował jeszcze 13 tygodni, nie można określić rozmiaru pracy, a liczba płatnych godzin chorobowych jest zerowa. Jeśli pracownik nie przepracował 13 tygodni przed zgłoszeniem choroby, nie otrzyma wynagrodzenia.

Przy zgłoszeniu należy podać następujące dane:

- Nazwisko i numer pracownika.
- Przewidywany czas trwania nieobecności.
- Nazwę zakładu pracy.

Podczas nieobecności z powodu choroby należy pozostać dostępnym dla naszych pracowników z biura, aby ci w każdej chwili mogli się skontaktować w celu omówienia czasu trwania choroby. Pracownik ma także obowiązek uczestniczyć w reintegracji powrotu do zdrowia. Należy pozostać dostępnym w Holandii w celu umożliwienia reintegracji. Dlatego też GOODMORNING współpracuje z Arbodienst. Arbodienst może zadzwonić do Ciebie, wezwać na konsultacje i sporządzić z Tobą plan działania. Pracownik jest zobowiązany do współpracy w celu powrotu do zdrowia. GOODMORNING stosuje holenderskie reguły ustawy Poortwachter.

Obowiązek Identyfikacji

W Holandii, należy zawsze być w stanie się wylegitymować, również w czasie pracy. Dlatego zawsze należy mieć przy sobie dowód tożsamości (paszport lub dowód osobisty). GOODMORNING przywiązuje do tego wielką wartość, ponieważ firmy klientów są regularnie kontrolowane przez Inspekcję pracy. Jeśli pracownik nie będzie mógł się wylegitymować, przysparza to podczas pracy wiele opóźnień.

Również poza pracą należy mieć zawsze przy sobie dowód tożsamości, żeby móc się wylegitymować na prośbę policji. Niemożność wylegitymowania się grozi w obu przypadkach mandatem.

Broszura bezpieczeństwa

Firma GOODMORNING i jej zleceniodawcy przywiązują wielką wartość do bezpieczeństwa w pracy. Dlatego wraz z tym przewodnikiem pracownik otrzymał broszurę bezpieczeństwa. Broszura bezpieczeństwa jest również dostępna na naszej stronie internetowej. Pracownik jest zobowiązany do uważnego przeczytania tej broszury i o zwrócenie uwagi na obowiązujące zasady bezpieczeństwa. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania tych zasad. Na spotkaniu po przyjeździe pracownik otrzyma wyraźne instrukcje dotyczące zasad bezpieczeństwa i wagę, jaką do tego przywiązujemy.

Radzimy w czasie pracy nosić obuwie ochronne klasy S3. Takie obuwie można zakupić samemu lub w Goodmorning w Stella Maris. Jeśli u jednego z naszych zleceniodawców wymagane są pozostałe środki ochronne, są one dostarczane przez danego zleceniodawcę. Ponadto, nasza pilna rada, żeby w czasie pracy zawsze nosić długie spodnie.

Przepracowane godziny

Przepracowane godziny można rejestrować na różne sposoby. Można to zrobić zarówno elektronicznie, jak i na papierowej karcie godzin, w zależności od klienta. Pracownik zostanie o tym powiadomiony przed rozpoczęciem pracy przez swoją osobę kontaktową. W przypadku papierowej karty pracy działa to następująco: na karcie godzin należy w każdym tygodniu zapisywać przepracowane godziny. Tą kartę należy oddać na koniec tygodnia do podpisu przełożonemu w pracy, następnie należy samemu ją podpisać.

Uwaga: Jeżeli Twój numer pracownika jest znany, należy zawsze go podać na karcie pracy. Numer ten jest podany na rozliczeniu.

Podpisane karty pracy można dostarczyć do "Stella Maris w Steenbergem", "de Lus w Zwijndrecht", Terneuzen jednego z koordynatorów, do skrzynki pocztowej głównego biura w Etten-Leur lub za pomocą poczty.

Jeśli pracownik wysyła kartę godzin za pomocą poczty, należy podać nasz antwoordnummer (numer zwrotny), wtedy znaczek pocztowy nie jest potrzebny. Nasz antwoordnummer to: Goodmorning: 10016, 4870 VB, Etten-Leur Karty godzin należy wrzucić do w/w skrynek najpóźniej do poniedziałku do godziny 16.00 Karty godzin otrzymane za późno, będą rozliczane tydzień później.

Są 3 kolory kart godzin. Biały dla klienta, żółty dla GOODMORNING i różowy dla pracownika. Karta godzin jest kluczem do wynagrodzenia. Jeśli Goodmorning nie otrzyma karty godzin, wynagrodzenie nie zostanie wypłacone. Radzimy zachować różową kartę. Jeśli klient, u którego pracownik pracuje, sam przesyła godziny do GOODMORNING, radzimy wypełniać karty godzin dla własnej administracji i przechowywać. Karty godzin nie zatwierdzone przez klienta, automatycznie nie kwalifikują się do rozliczenia.

Rozliczenie i wypłata netto

Okolo 12 dni po pierwszym przepracowanym tygodniu (najczęściej w piątek) pracownik otrzymuje po raz pierwszy rozliczenie. Później pracownik otrzymuje rozliczenie co tydzień. Rozliczenia można znaleźć w aplikacji Plan4Flex, w zakładce „Mijn Documenten”. Na rozliczeniu można zobaczyć, ile godzin zostało wypłaconych i za jaką stawkę godzinową. Można również zobaczyć dochód netto i jak dochód netto został wyliczony. Poza tym na rozliczeniu jest podana ilość zebranych ustawowych dni urlopowych w godzinach. Pieniądze wakacyjne są wypłacane po 6 tygodniach od ostatniego rozliczenia, jeśli pracownik jedzie na urlop, bierze wolne lub przy zakończeniu umowy o pracę. Jeżeli pracownik otrzymał zaliczkę, zostanie ona automatycznie potrącona z pierwszej wypłaty. Uwagi odnośnie rozliczenia (np. nieprawidłowe godziny) należy zgłosić w przeciągu 4 tygodni.

Dni świąteczne

Pracownik ma prawo do wypłacenia dnia świątecznego, jeśli przez poprzednie 13 tygodni pracował w tym samym dniu. Przykład: drugi dzień Wielkanocy (poniedziałek) zostanie wypłacony, jeśli przez poprzednie 13 tygodni pracownik pracował w poniedziałek. Jeżeli w jednym z poprzednich 13 dni (przykład: Nowy Rok poniedziałek 1 styczeń) wypada święto, to nie jest uwzględniane przy rozliczaniu. Wtedy patrzy się na 12 dni.

Tzw. zarządzenie cafetaria

GOODMORNING zawarł z Urzędem podatkowym umowę, która daje możliwość cotygodniowej wymiany kosztów zakwaterowania itp., w oparciu na tymczasowym pobycie pracownika w Holandii, na wynagrodzenie, które pracownik zarabia powyżej ustawowej płacy minimalnej. Przez to powstaje ulga podatkowa, która może zwiększyć Twoje wynagrodzenie netto. Zarządzenie cafetaria może mieć zastosowanie tylko wtedy, jeśli wynajmujesz zakwaterowanie za pośrednictwem Goodmorning. Trzeba udowodnić, że jest się rezydentem za granicą. GOODMORNING potrzebuje do tego zaświadczenia o zameldowaniu, które rokrocznie należy odnowić. Poza tym należy podpisać elektronicznie dokumenty wysłane przez aplikację: ET-addendum oraz oświadczenie zamieszkania (woonplaatsverklaring). Tylko wtedy będziemy mogli cotygodniowo zastosować powyższe zarządzenie.

Maksymalne kwoty mające zastosowanie w zarządzeniu Cafetaria są ustalane z urzędem podatkowym. Maksymalna kwota za zakwaterowanie w 2021 to 90.00 euro tygodniowo ustawowego wynagrodzenia minimalnego oraz z ustawowych minimalnych pieniędzy wakacyjnych (od 1 stycznia 2021 29 eur tygodniowo). Dla kosztów utrzymania została zawarta z LTO umowa, gdzie kraj Polska jest pewnym wyznacznikiem (od 1 stycznia 2019 jest to maksymalnie EUR 34,00 tygodniowo). Oznacza to, że maksymalna tygodniowa kwota cafetaryzacji wynosi EUR 119,00 tygodniowo. Zarządzenie to może zostać zmodyfikowane, jeżeli umowy z urzędem podatkowym i / lub przepisy ustawowe ulegną zmianie.

Uwaga: Jeśli pracownik mieszka prywatnie, zarządzenie to nie ma zastosowania dopóki nie dostaniemy od pracownika właściwych dokumentów.

3. Procedura urlopu

Zgłoszenie urlopu

Wniosek należy złożyć przynajmniej 1 miesiąc przed planowanym urlopem za pomocą aplikacji Plan4Flex.

W funkcji chat należy wybrać „vakantieaanvraag”

Jeśli pracownik nie otrzyma żadnej wiadomości zwrotnej, urlop jest zatwierdzony.

Pamiętaj, że Twój ostatni tydzień przed urlopem należy w całości przepracować. Wyjazd można zaplanować w tym przypadku najwcześniej na piątek wieczór.

Urlopy muszą być zawsze rejestrowane przez naszą administrację. Brak rejestracji oznacza, że nie jesteśmy w stanie wypłacić ci godzin urlopowych, jak i również nie jesteśmy w stanie spełnić zobowiązań wobec Urzędu Podatkowego. Stosując możliwość wymiany zarobków brutto, jesteśmy zobowiązani okazać Urzędowi Podatkowemu, jak często zjeżdżasz do kraju zamieszkania przez okres trwania umowy o prace.

Godziny urlopowe

Ponad ustawowe godziny urlopowe są wypłacane tygodniowo.

Rozwiązanie umowy

Jeśli pracownik chce rozwiązać umowę o pracę, jest zobowiązany zgłosić to z dużym wyprzedzeniem. Termin wypowiedzenia umowy o pracę może się różnić od 7 do 28 dni kalendarzowych, na podstawie Zbiorowego Układu Pracy ABU. W porozumieniu z osobą kontaktową (opiekunka, koordynator lub pracownik recepcji) można umówić się w celu podpisania rozwiązania umowy o pracę (ODV). Rozwiązując umowę o pracę, należy wziąć również pod uwagę wypowiedzenie umowy najmu, jeśli dotyczy.

W przypadku wypowiedzenia umowy najmu należy wziąć pod uwagę minimum 2 tygodnie okresu wypowiedzenia. W przypadku nieprzebrzegania tego, zastrzegamy sobie prawo do naliczenia 2 tygodniowych kosztów wynajmu.

4. Zakwaterowanie

Ogólnie

Jeśli przyjeżdżasz do pracy w Holandii, GOODMORNING Facility BV oferuje ci zakwaterowanie. Zakwaterowanie to jest tymczasowe i związane z pracą wykonywaną dla GOODMORNING. W momencie zakończenia pracy w GOODMORNING lub wygaśnięcia umowy, nie masz prawa do zakwaterowania. Jeśli zdecydujesz się zakończyć pracę w GOODMORNING bez zapowiedzi, a tym samym opuścić nasze mieszkanie, zastrzegamy sobie prawo do naliczenia kosztów za zakwaterowanie jeszcze przez dwa tygodnie. Chyba, że pracownik dostarczy podpisane Rozwiązanie Stosunku Pracy (ODV).

GOODMORNING Facility BV udostępnia zakwaterowanie w różnych miejscach w Holandii. Przy zawieraniu umowy (nowej czy przedłużenia) można wybrać swoje własne zakwaterowanie lub zakwaterowanie z GOODMORNING Facility BV. W tym ostatnim przypadku należy podpisać odrębną umowę mieszkaniową. W umowie tej są zawarte między innymi czas trwania oraz okres wypowiedzenia. Poza tym określa ona Twoje prawa i obowiązki jako najemcy. Nie ma obowiązku wynajmu zakwaterowania w GOODMORNING Facility BV, jeśli pracownik nie korzysta z zakwaterowania oferowanego przez GOODMORNING, to nie ma on również prawa do korzystania z innych udogodnień, takich jak transport dom-praca, itp.

Jeśli pracownik wybierze zakwaterowanie w GOODMORNING, przydzielanie zakwaterowania będzie miało miejsce w miarę możliwości z bezpośrednim otoczeniem pracodawców, gdzie pracownik będzie pracował. W czasie trwania umowy GOODMORNING może przydzielić pracownikowi inne zakwaterowanie ze względów ekonomicznych. Pracownik jest wtedy zobowiązany do przeprowadzki. Jeśli przeprowadzka będzie konieczna, pracownik zostanie o tym wcześniej powiadomiony, żeby miał dostatecznie dużo czasu na przygotowanie się. Jako zakwaterowanie, oferowane jest zawsze



wspólne mieszkanie dla większej ilości użytkowników w mieszkaniach lub w dużych lokalizacjach mieszkalnych przez GOODMORNING Facility BV, który działa jako wynajmujący.

Od momentu oddania najemcy do dyspozycji miejsca pobytu, najemca jest winny wynajmującemu kwotę, w którą jest wszystko wliczone, która wynosi € 97,50 tygodniowo, w tym należny podatek VAT 9%. W przypadku pracowników, którzy otrzymują wynagrodzenie dla młodzieży zgodnie z CAO, stosujemy stałą całkowitą cenę wynajmu w wysokości 75,00 EUR za tydzień, w tym 9% VAT. Cena ta składa się z czystej ceny najmu, kompensaty za przynajmniej elektryczność, gaz i wodę oraz kompensaty za użytkowanie inwentarza. Internet bezprzewodowy jest dostępny bezpłatnie. .

Upoważnienie i zgoda udzielone **Goodmorning Facility BV** wygasają:

W dzień upływu umowy o zakwaterowanie; lub w dzień pisemnego wypowiedzenia upoważnienia oraz zgody.

Jeśli pracownik przyjeżdża do Holandii ze swoim partnerem i zostało to zgłoszone w jednym z biur rekrutacyjnych, GOODMORNING Facility BV postara się zaoferować Państwu wspólne zakwaterowanie.

GOODMORNING jest w posiadaniu certyfikatu "SNF". Oznacza to, że mieszkania oferowane przez GOODMORNING Facility BV spełniają minimalnie, w tym certyfikacie określone normy oraz określone w CAO dla pracowników tymczasowych.

Zasady mieszkania

Pobyt rodziny, dzieci i innych osób w mieszkaniu przydzielonym pracownikowi jest niedozwolony. Mieszkanie może być zamieszkiwane tylko przez pracowników GOODMORNING, którzy posiadają umowę wynajmu danego mieszkania.

W różnych mieszkaniach i/lub miejscach zamieszkania obowiązują różne zasady. Pracownik, jako najemca jest zobowiązany wobec wynajmującego zachowywać się jak „dobry najemca” 2 razy w miesiącu należy udostępnić wynajmowany lokal, jeżeli konieczne będą reperacje lub inspekcja. Inspekcje te są konieczne w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz w celu spełnienia wymagań certyfikatu zakwaterowania, tj. NSF.

Zasady te są udostępniane w dniu przyjazdu, należy je uważnie przeczytać i ich przestrzegać.

Również należy przestrzegać lokalnych przepisów i zachowywać się jak dobry sąsiad!

Wyposażenie mieszkań

Wszystkie mieszkania udostępniane przez GOODMORNING Facility BV są całkowicie umeblowane i wyposażone w niezbędne urządzenia. Nie wolno samemu umieszczać mebli w mieszkaniach lub cokolwiek w nich zmieniać.

Każdy pracownik sam odpowiada za sprzątnięcie mieszkania i za utrzymanie ogrodu. Jest to kontrolowane przez GOODMORNING Facility BV (wynajmujący). Jeśli wystąpią jakieś braki, pracownik otrzymuje ostrzeżenie i polecenie skorygowania ich. Jeśli nie zostanie to skorygowane, prace te zostaną wykonane przez wynajmującego. Koszty poniesione przez GOODMORNING Facility BV, zostaną przez GOODMORNING potrącone z pensji pracownika.

Ze względów higienicznych, każdy pracownik musi sam zadbać o komplet pościeli, który składa się z poduszki, kołdry, prześcieradła i poszwy na kołdrę i poduszkę. Korzystanie z pościeli w celu ochrony materaca, jest obowiązkowe. Istnieje możliwość zakupienia kompletu pościeli przez GOODMORNING w Stella Maris za gotówkę w wysokości EUR 25,00. W Stella Maris są również dostępne pokrowce na materac. Te należy zwrócić w dniu wyjazdu z Stella Maris.

We wszystkich mieszkaniach jest dostęp do WIFI, poniżej nazwa użytkownika i hasło:

Gebuikersnaam koweli
Wachtwoord UZKgoodmorning15

Wypowiedzenie zakwaterowania / umowy najmu

Jeżeli pracownik chce definitywnie opuścić mieszkanie, należy pisemnie powiadomić o tym GOODMORNING, z zachowaniem dwutygodniowego terminu wypowiedzenia. Wniosek o wypowiedzenie zakwaterowania można pobrać na naszej stronie internetowej 'formulier downloaden'. Formularz można oddać w miejscu zamieszkania i/lub wysłać pocztą do „Afdeling Relatiebeheer” Kopertę należy zaadresować następująco:

GOODMORNING, t.a.v. Afdeling Relatiebeheer

Antwoordnummer 10016

4870 VB, Etten-Leur

W przypadku wypowiedzenia umowy najmu należy wziąć pod uwagę minimum 2 tygodnie okresu wypowiedzenia. W przypadku nieprzestrzegania tego, zastrzegamy sobie prawo do naliczenia 2 tygodniowych kosztów wynajmu.

Szkody



Szkody ogólne, braki lub nagłe przypadki mające związek z mieszkaniem, należy zgłaszać za pomocą aplikacji Plan4Flex lub przez Koordynatora.

Szkody w Stella Maris, należy zgłaszać w recepcji. W nagłym przypadku można skontaktować się z nami poprzez Centralny NUMER ALARMOWY +31(0)167-526520. Poprzez ALARM rozumie się pożar / niebezpieczne sytuacje / poważne choroby lub wypadki. Jeśli nie ma czasu do stracenia, zadzwoń pod numer 112 po straż pożarną, policję lub pogotowie ratunkowe.

Szkody spowodowane nieostrożnym korzystaniem, będą pokrywane przez pracownika. Jeśli nie da się udowodnić, kto spowodował uszkodzenie, kwota szkody zostanie odciążona wszystkim mieszkańcom wspólnie.

5. Transport dom-praca

Ogólnie

Jeśli pracownik korzysta z zakwaterowania przez GOODMORNING Facility BV, zapewniamy również transport dom-praca. Sposób zaferowanego transportu jest zależny od odległości między mieszkaniem a pracą. Pracownik nie jest zobowiązany do korzystania ze środków transportu udostępnianych przez GOODMORNING. Jeśli pracownik chce, może sam zatroszczyć się o swój transport. Pracownicy nie mieszkający w mieszkaniach GOODMORNING nie są uprawnieni do korzystania ze środków transportu z GOODMORNING i muszą sami się zatroszczyć o transport dom-praca.

Jeżeli zleceniodawca nie posiada zarządzenia dotyczącego kosztów podróży, potrącane jest EUR 3 dziennie za koszty transportu, maksymalnie EUR 15 tygodniowo. Jeśli pracownik jest kierowcą auta służbowego, koszty te nie będą potrącane.

Jeśli pracownik poda w jednym z naszych biur rekrutacyjnych, że posiada ważne prawo jazdy i chce korzystać z transportu przez GOODMORNING, będzie on od tego momentu uważany za potencjalnego kierowcę.

Przy otrzymaniu auta podpisujesz umowę i od tego momentu jesteś odpowiedzialny(-a) za otrzymane auto. Jeśli zostanie Ci przydzielone auto, często zdarza się, że inni koledzy będą jeździć z Tobą do pracy. Osoby te są zabierane z jednego miejsca zbiórki.

Karta do tankowania

Jako kierowca otrzymujesz kartę do tankowania. Za pomocą tej karty możesz tygodniowo zatankować auto ograniczoną ilością paliwa na samoobsługowej stacji benzynowej. Dlatego tankowanie na autostradzie NIE jest możliwe. W każdym aucie znajduje się rozszerzona instrukcja dotycząca korzystania z karty do tankowania.

Korzystanie z przyznanego auta w celach prywatnych

Nieoczekiwane kilometry związane z okolicznościami wynikającymi z pracy (np. praca w terenie, wypadki itp.) należy dziennie zgłaszać przez Koordynatora. Korzystanie z przydzielonego samochodu w celach prywatnych jest dozwolone 9 kilometrów tygodniowo. Za każdy prywatny kilometr powyżej, pracownikowi zostanie odciążona z wynagrodzenia netto kwota w wysokości € 0,50,. Kontrola przejechanych kilometrów odbywa się za pomocą tzw. czarnych skrzynek, które są standardowo montowane w samochodach. Za pomocą tych skrzynek mamy również możliwość kontrolowania sposobu / zachowania podczas jazdy.

Jeśli pracownik przejedzie rocznie więcej niż 500km w celach prywatnych (równie 9 km tygodniowo), zostanie wobec niego zastosowane tzw. zobowiązanie podatkowe. To oznacza, że pracownik musi odprowadzić podatek od wynagrodzenia za korzystanie z auta. Jeśli pracownik jeździ przydzielonym autem tylko przez część danego roku, ryzyko zakwalifikowania się do zobowiązania podatkowego jest jeszcze większe. W tym przypadku pracownik będzie mógł przejechać według Urzędu podatkowego jeszcze mniej niż 500km. Zalecamy dobrze zapoznać się z konsekwencjami podatkowymi.

Szkody & wypadki

Wszelkie uszkodzenia muszą zostać zgłoszone w trybie natychmiastowym u Koordynatora. To samo dotyczy wypadków. W przypadku uszkodzenia, zostanie pracownikowi odciążona z wynagrodzenia kwota własnego ryzyka. W przypadku drobnych zarysowań i wgnieceń jest to € 25,00, w przypadku dużych zarysowań i wgnieceń jest to € 150,00, chyba, że kwota szkody jest mniejsza niż kwota własnego ryzyka. Własne ryzyko nie ma zastosowania dla szkód szyb oraz opon. Uszkodzenia spowodowane nieostrożną jazdą bądź pod wpływem alkoholu pokrywa w pełni kierowca. Jeśli stwierdzi się uszkodzenie, które nie zostało zgłoszone zostanie pracownikowi odciążona z wynagrodzenia kwota własnego ryzyka w wysokości EUR 500,00, chyba, że kwota szkody jest mniejsza niż kwota własnego ryzyka.

W momencie, kiedy pracownik zdaje auto z powodu wyjazdu bądź ze względu na przyznanie auta innemu pracownikowi, auto musi być czyste i zatankowane do pełna. Wraz z osobą, która przejmuje auto sprawdzacie dobrze, czy auto nie ma żadnych uszkodzeń. Ewentualne uszkodzenia zostaną podane w kontrakcie auta. Przeczytaj dobrze kontrakt auta zanim go podpiszesz.

Rowery

Rowery są udostępniane pracownikowi do przejazdu dom-praca bezpłatnie.

Jazda prywatnym samochodem w Holandii

Jeśli pracownik przyjeżdża z ojczyzestego kraju do Holandii własnym transportem, musi to wcześniej zgłosić w biurze rekrutacyjnym. Różne placówki GOODMORNING Stella Maris ma do udostępnienia tylko ograniczoną liczbę miejsc parkingowych. Jeśli pracownik przyjeżdża prywatnym samochodem i mieszka w którymś z tych miejsc, musi zapytać o

pozwolenie na parkowanie. Koszty tego pozwolenia wynoszą EUR 5,- za tydzień. Parkowanie na osiedlach wokół tych miejsc jest niedozwolone. GOODMORNING chce w możliwie największym stopniu zapobiec spowodowania uciążliwości w najbliższej okolicy, jak i również grozi to mandatem i/lub odholowaniem auta.

GOODMORNING nie odpowiada za szkody pojazdów zaparkowanych na terenie firmy oraz w okolicy jej mieszkań. W niektórych przypadkach, należy w Holandii opłacać podatek drogowy oraz ubezpieczyć auto. Poza tym należy zapłacić podatek od samochodów osobowych i motocykli. To na własną odpowiedzialność.

6. Koszty leczenia

Ubezpieczenie zdrowotne

Każdy, kto pracuje lub mieszka w Holandii, jest zobowiązany posiadać ubezpieczenie zdrowotne (w Holandii). To dotyczy również Ciebie. Ubezpieczenie zdrowotne (podstawowe) pokrywa koszty lekarza rodzinnego, specjalisty, przepisanych leków, pobytu w szpitalu. Jeśli korzystasz z ubezpieczenia przez firmę GOODMORNING, jesteś ubezpieczony od śmierci repatriacji (transport zmarłych do ojczyzny).

W Goodmorning masz trzy możliwości wyboru:

1. Zawarcie ubezpieczenia prywatnie, należy nam dostarczyć dowód ubezpieczenia.
2. Holland Zorg. W 2021 roku składka wynosi € 24,60 tygodniowo. Nie ma własnego ryzyka.
3. Zorg en Zekerheid. W 2021 roku składka wynosi € 23,35 tygodniowo. Nie ma własnego ryzyka

Składka ubezpieczeniowa jest tygodniowo odciążana od zarobków netto. Za pomocą tej składki pokryte jest również (ustawowe) własne ryzyko. GOODMORNING melduje i wymeldowuje pracownika w ubezpieczalni oraz rozlicza się ze stronami.

W Holandii ludzie są zobowiązani do ubezpieczenia zdrowotnego, gdy mają „składnik wynagrodzenia”. Oznacza to, że kwota na ubezpieczenie zdrowotne jest potrącana nie tylko, jeśli faktycznie mieszkasz i pracujesz w Holandii, ale także, jeśli jesteś na urlopie i otrzymujesz pieniądze i / lub godziny urlopowe.

Dodatek do ubezpieczenia

Jako rekompensata kosztów, pracownik może wystąpić przez Urząd Podatkowy w Holandii o tak zwany dodatek do ubezpieczenia. Pracownik ma prawo do dodatku do ubezpieczenia jeśli spełnia kilka warunków:

Jeśli chcesz otrzymywać dodatek do ubezpieczenia, możesz wystąpić o wniosek na stronie urzędu podatkowego www.zorgtoeslagen.nl.

Po wystąpieniu o dodatek do ubezpieczenia jesteś sam odpowiedzialny za czasowe informacje dotyczące zmian, takich jak:

- Nie jesteś już dłużej zatrudniony w firmie GOODMORNING.
- Zamieszkanie z partnerem lub zawarcie małżeństwa.
- Rozstanie z partnerem.
- Zmiana Twoich dochodów, bądź dochodów partnera.
- Powrót do ojczystego kraju.
- Zmiana konta bankowego.
- Rezygnacja z dodatku do ubezpieczenia.

GOODMORNING nie ponosi odpowiedzialności za dostarczenie błędnych danych, za nieprzyznanie dodatku, lub narzucenie zwrotu dodatku przez Urząd Podatkowy.

7. Ważne zasady

Najważniejsze podstawowe zasady - Praca:

Jako pracownik, należy przestrzegać regulaminów pracy i zasad zachowania, zarówno tych obowiązujących u zleceniodawcy, gdzie pracownik pracuje, jak i tych obowiązujących w GOODMORNING:

- W pracy należy zawsze móc się wylegitymować;
- Zawsze należy nosić obuwie robocze i przestrzegać przepisów bezpieczeństwa, zarówno tych obowiązujących u zleceniodawcy, jak i tych obowiązujących w GOODMORNING;
- Jeżeli zleceniodawca udostępnia środki ochronne, pracownik jest zobowiązany do ich używania;
- Używanie alkoholu i/lub narkotyków, lub pozostawanie pod ich wpływem jest surowo zabronione;
- Chorobę należy zgłaszać na czas i zgodnie z określoną procedurą;
- Odmowa pracy bez uzasadnionej przyczyny jest niedozwolona;
- Zawsze należy przestrzegać procedur związanych ze zgłoszeniem urlopu, przybyciem lub wyjazdem;
- Zawsze należy być na czas w pracy. Nieobecność, spóźnienie lub wcześniejsze wyjście bez zgody i/lub bez uzasadnionej przyczyny jest niedozwolone;
- W razie pytań i/lub niejasności dotyczących pracy, należy zwracać się bezpośrednio do przełożonego u zleceniodawcy.

Najważniejsze podstawowe zasady - Zakwaterowanie:

Jako pracownik należy przestrzegać zasad dotyczących zakwaterowania. Zasady te są również opisane w regulaminie mieszkań.

Oto kilka zasad ogólnych:

- Licz się z tym, że mieszkasz również z innymi osobami i sąsiadami;
- Zadbaj o to, żeby nie hałasować, nie być uciążliwym. Pomyśl o współlokatorach i sąsiadach;
- Palenie w mieszkaniu jest zabronione;
- Używanie narkotyków i handel nimi jest surowo zabronione;
- Utrzymuj mieszkanie w czystości;
- Z rzeczami w mieszkaniu obchodź się ostrożnie;
- Auto parkuj tylko tam, gdzie jest to dozwolone;
- Uszkodzenia należy zgłaszać natychmiast;
- Nie wpuszczaj obcych do mieszkania, tak można zapobiec ewentualnej kradzieży;
- W przypadku włamania, kradzieży zgłaszamy to na policję;
- Oleju, tłuszczów i fusów z kawy nie wolno spuszczać do zlewu, prysznicu ani toalety. Odpady należy wyrzucać w sposób prawidłowy

Nieprzestrzeganie powyższych zasad związanych z pracą i/lub mieszkaniem może prowadzić do oficjalnych ostrzeżeń lub zwolnienia w trybie natychmiastowym. Zostaną one zawarte w Twojej teczce.

Molestowanie seksualne, agresja i przemoc

GOODMORNING chce oferować swoim pracownikom zdrowe i spokojne miejsce pracy i zamieszkania. Jednym z warunków jest zapobieganie molestowania seksualnego oraz niepożądanego molestowania. Zatem te nie są akceptowane. W przypadku takich zachowań, będą podejmowane daleko idące środki dyscyplinarne i w razie konieczności / żądania zostanie to zgłoszone do organów sprawiedliwości. Dotyczy to również agresji, dyskryminacji i przemocy. Jeśli takie przypadki się zdarzają, należy jak najszybciej to zgłosić za pomocą funkcji czat. Po zgłoszeniu, sprawa zostanie zbadana przez GOODMORNING i zależnie od wyników, zostaną podjęte odpowiednie środki zapobiegawcze.

8. Usługi i dodatkowe informacje

Zakładamy, że pracownik weźmie na poważnie zasady zawarte w tym przewodniku i będzie ich przestrzegał.

W każdy miesiąc GOODMORNING organizuje spotkanie informacyjne w Stella Maris. W obydwóch lokacjach nasi koledzy są do Twojej dyspozycji. Mogą natychmiast udzielić odpowiedzi na najczęstsze pytania lub problemy. Spotkania te odbywają się w godzinach od 17.00 do 20.30. Pracownik jest zawsze powiadamiany o spotkaniu poprzez aplikację. Plan na 2020 r. przedstawia się następująco:

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

Ważne numery telefonów:

Lokalizacje mieszkalne recepcja

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

Koordynatorzy

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

Biura Rekrutacyjne w Polsce

Złotow	+48 67 263 51 60	infoPL@goodmorning.eu
Trzebnica	+48 71 312 10 67	Trzebnica@goodmorning.eu

Biura Rekrutacyjne w Rumunii

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

Biura Rekrutacyjne na Ukrainie

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

9. Oświadczenie prywatności

Od 25 maja 2018 weszło w życie Ogólne Rozporządzenie O Ochronie Danych (AVG). Rozporządzenie to zawiera nowe zasady dotyczące prywatności, mające na celu jeszcze lepszą ochronę Twoich danych osobowych. Na tej podstawie dostosowaliśmy również nasze Oświadczenie prywatności.

Goodmorning przetwarza dane osobowe np. w celu wypłaty wynagrodzenia, ale również do ubezpieczenia emerytalnego oraz rentowego. W nowym Oświadczeniu Prywatności jest szerzej opisane, jak obchodzimy się z danymi osobowymi. Oczywiście wszystkie dane osobowe są bezpieczne w naszych rękach. Oświadczenie prywatności można znaleźć na stronie internetowej: www.goodmorning.pl

10. Instrukcje dotyczące komunikacji APP Plan4Flex

Jeśli jesteś pracownikiem GOODMORNING, komunikacja między Tobą a GOODMORNING będzie odbywała się głównie poprzez Plan4Flex APP. Po zatrudnieniu otrzymasz na prywatny adres e-mail instrukcje dotyczące pobierania aplikacji wraz z danymi do logowania. Jeśli nie otrzymałeś e-maila z danymi do logowania w momencie wyjazdu do Holandii, skontaktuj się z biurem, w którym się zgłosiłeś. Numery telefonów i dane kontaktowe można znaleźć na naszej stronie internetowej www.goodmorning.pl oraz w tym przewodniku.

Uwaga! Postępuj zgodnie z instrukcjami otrzymanymi przez e-mail. Przy pierwszym logowaniu zostaniesz poproszony o zresetowanie swojego hasła. Hasło, które otrzymałeś od nas e-mailem, jest ważne tylko przy pierwszym logowaniu. Następnie należy ustawić nowe hasło.

Poprzez APP są komunikowane i załatwiane różne sprawy, takie jak:

- Twój plan dnia: możesz zobaczyć, kiedy, gdzie i w jakich godzinach masz zaplanowaną pracę
- Twoja osoba kontaktowa, dział, itp.



- dokumenty: Twoja teczka z umowami itp. Tutaj również należy podpisać dokumenty elektronicznie. Oprócz dokumentów znajdują się tam również tygodniowe rozliczenia. Uwaga! Ponieważ dotyczy to poufnych informacji, w związku z prywatnością przy otwarciu zostaniesz poproszony o ponowne potwierdzenie Twojego hasła.
- Moja korespondencja (Helpdesk): tutaj można zobaczyć wszystkie powiadomienia oraz zadawać pytania. Możliwych jest więcej wyborów.
- Plan: pytania dotyczące pracy.
- Wniosek o urlop: wnioskowanie o urlop.
- Udogodnienia: zgłoszenia dotyczące transportu / samochodów, mieszkań, wad, uszkodzeń itp.
- pobierz, tutaj znajdziesz link do naszej strony internetowej i ważnych dokumentów, takich jak: przewodnik, broszura bezpieczeństwa oraz często zadawane pytania.
- Helpdesk: pozostałe pytania.

Wybierając odpowiednią grupę, zgłoszenie będzie przetwarzane szybciej, ponieważ trafi bezpośrednio do właściwego działu.

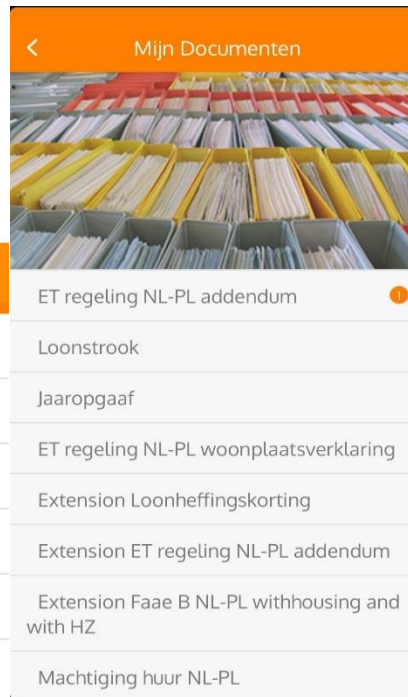
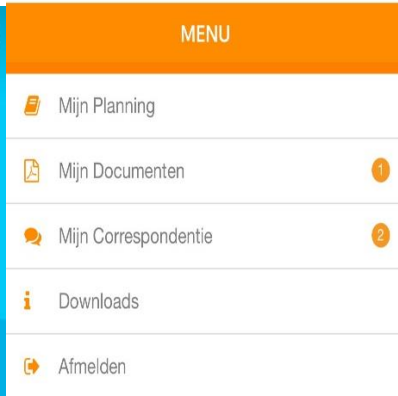
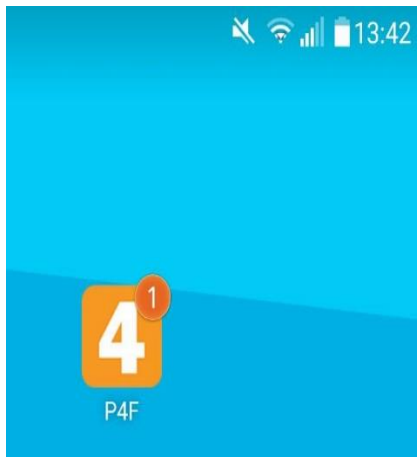
UWAGA! Zawsze staramy się dać pierwszą reakcję w ciągu 2 dni roboczych. Czas oczekiwania na ostateczne rozwiązanie wynosi maksymalnie 10 dni roboczych, w zależności od zgłoszonego problemu.

Jak zobaczyć, że coś zostało dodane do aplikacji?

Nowe wiadomości lub informacje w aplikacji można zobaczyć za pomocą pomarańczowego kółka w części, w której coś zostało dodane. Może pojawić się na wszystkich grupach, zależnie od rodzaju informacji.

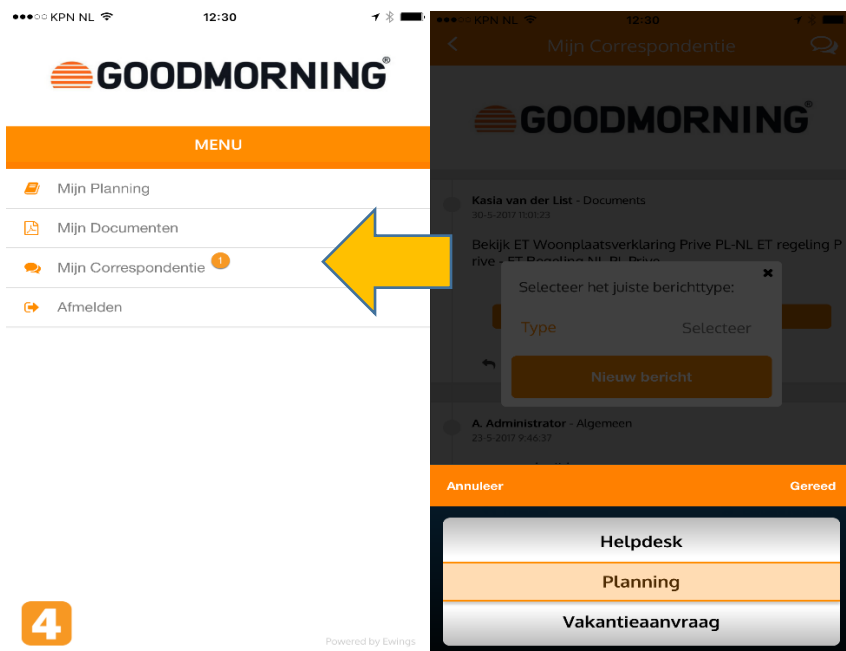
To może dotyczyć:

- Zmiany w planie
- Dodanie nowych dokumentów
- Odpowiedź naszych pracowników na wcześniej zadane pytanie przez Moją korespondencję
- Komunikaty z firmy

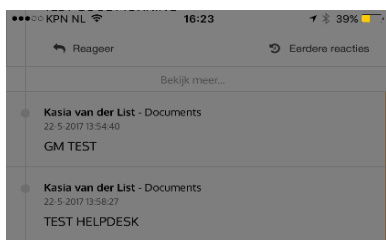


Jak zadać pytanie?

Przejdź do mojej korespondencji, znajdź odpowiedni temat za pomocą przewinięcia.

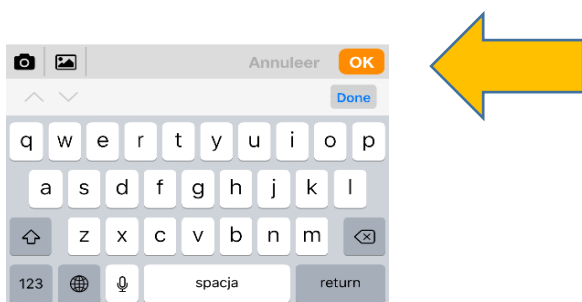


Wybierz temat odpowiedni do zadawanego pytania i kliknij na Gotowe.
Napisz pod spodem swoją wiadomość, podaj dokładnie, co chcesz wiedzieć lub zgłosić. Kliknij na OK.

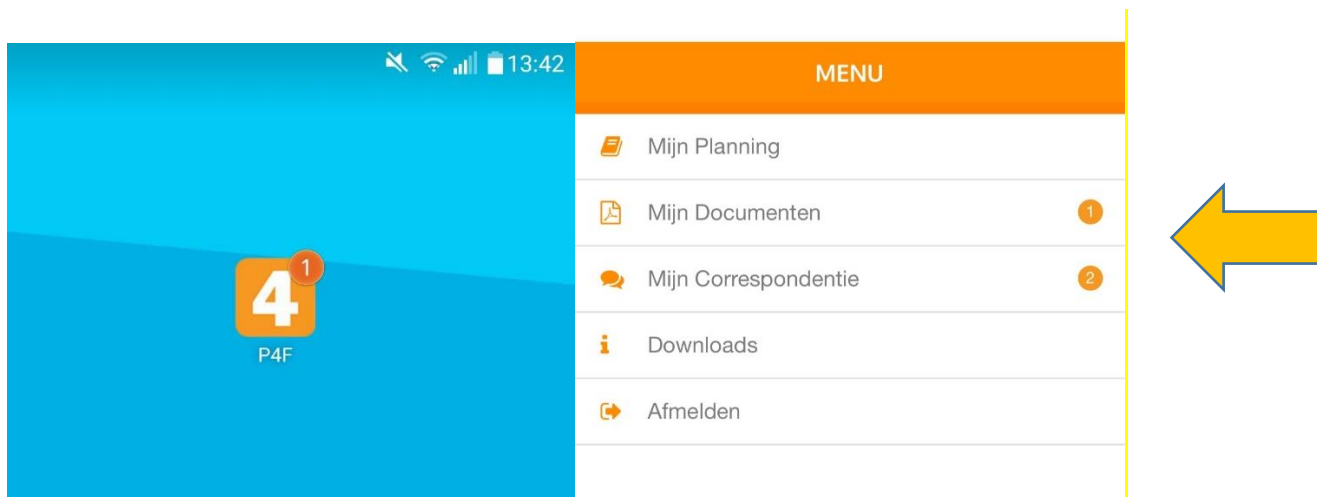


Grazyna Wieliczko

test



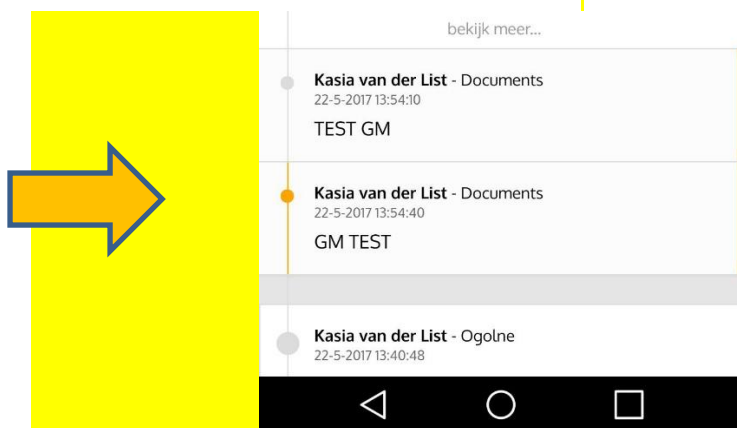
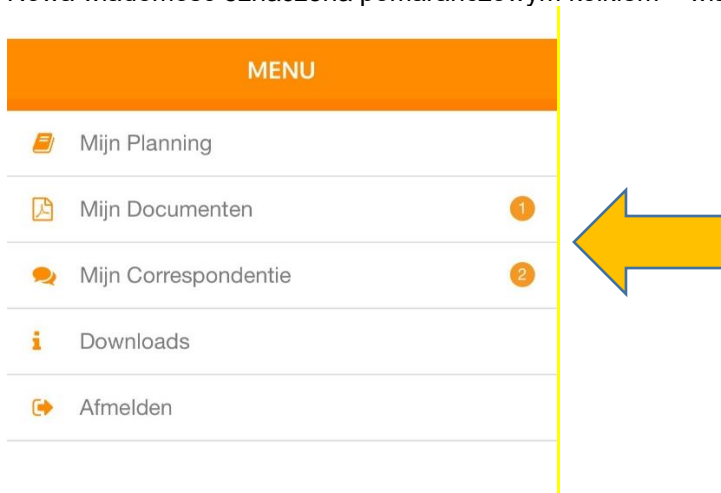
Po otrzymaniu odpowiedzi od naszego pracownika zobaczysz na aplikacji jedynekę w pomarańczowym kółku.



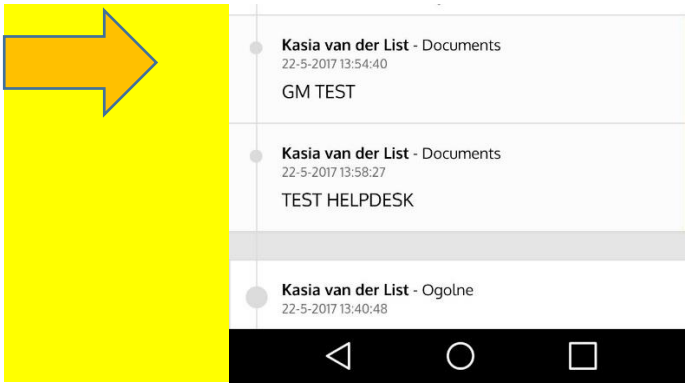
Również na głównym ekranie aplikacji zobaczysz, że coś zostało dodane do twojej aplikacji. Następnie zaloguj się do aplikacji P4F, aby odczytać wiadomość.

Przejdź do "MOJEJ KORESPONDENCJI".

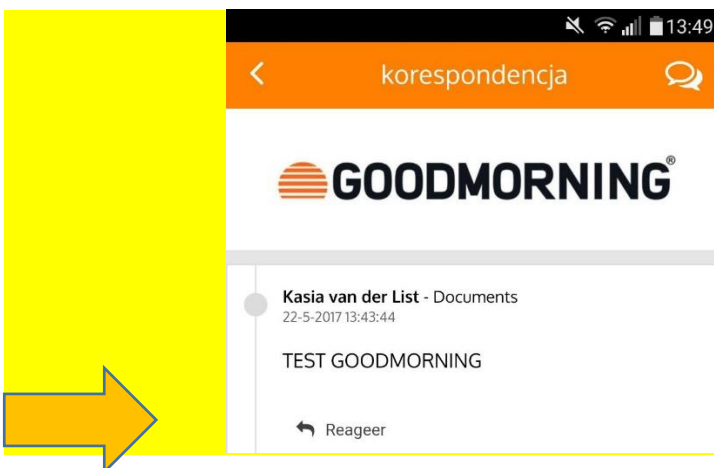
Nowa wiadomość oznaczona pomarańczowym kółkiem – wiadomość nie została odczytana.



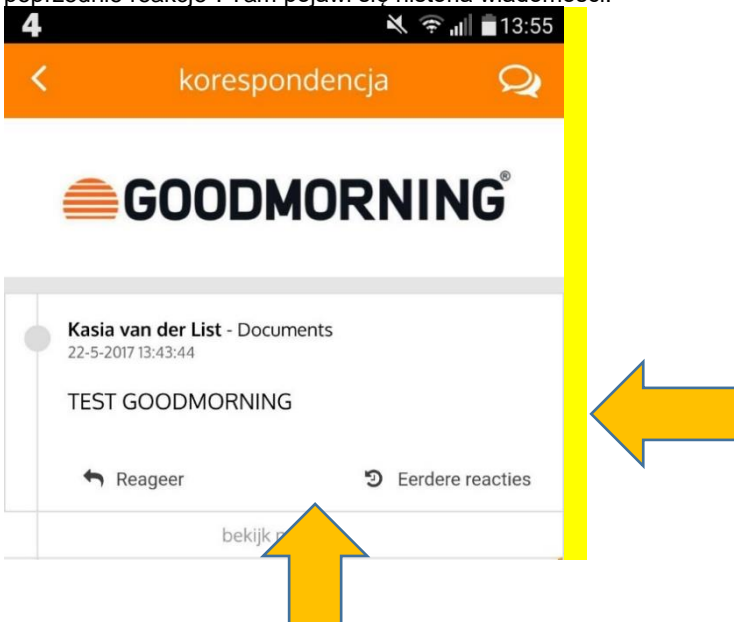
Jeśli klikniesz na wiadomość, zmieni kolor na szary, a my zobaczymy, że przeczytałeś wiadomość.



Jeśli chcesz odpowiedzieć na wiadomość, kliknij na „reaguj”



Następnie wpisz odpowiedź i kliknij na OK. Historie wiadomości można zobaczyć po kliknięciu "Wyświetl więcej / lub poprzednie reakcje". Tam pojawi się historia wiadomości.

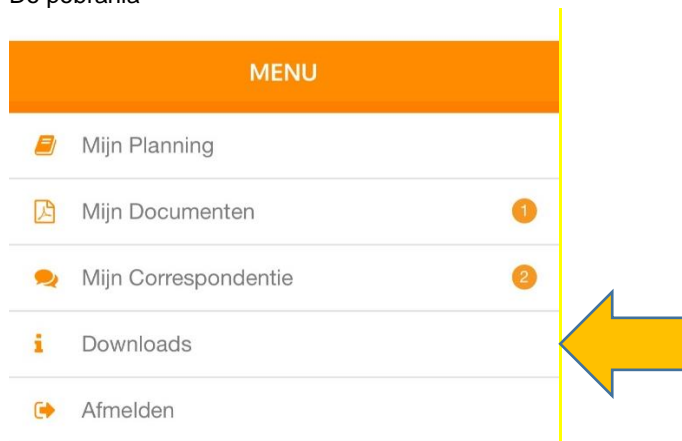


UWAGA!

Z nowym pytaniem zawsze wybierasz nową korespondencję oraz właściwy rodzaj wiadomości.

W ten sposób otrzymasz szybszą odpowiedź i zawsze będziesz mieć wiadomość na górze.

Do pobrania



Jeśli klikniesz w aplikacji P4F pobierz, zostaniesz automatycznie przekierowany na naszą stronę internetową do najważniejszych dokumentów i / lub formularzy. Tam można zobaczyć np.:










- Przewodnik
- Broszura bezpieczeństwa
- Wprowadzenie na temat pobytu i pracy w Holandii
- Instrukcja dotycząca korzystania z aplikacji
- Wniosek o prywatne mieszkanie
- Formularz zmiany danych bankowych
- Często zadawane pytania
- Itd.

Uwaga: najpierw zostaniesz automatycznie przekierowany na polską stronę internetową. Jeśli jesteś innej narodowości, możesz wybrać odpowiednią stronę, klikając na flagę w górnym rogu.



-  [Informacje dla pracownika](#)
-  [Zakwaterowanie](#)
-  [Dojazd do pracy](#)
-  [W Holandii](#)
-  [Do pobrania](#)

DO POBRANIA

- | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| 
rezerwacja
mieszkania | 
wniosek o rozwiązanie
umowy | 
tłumaczenie
rozliczenia | 
broшура
bezpieczeństwa | 
aplikacja plan4flex | 
cao zbiorowy układ
pracy |
| 
deklaracja
ubezpieczeniowa | 
wniosek o prywatne
zamieszkanie | 
zamiana rachunku
bankowego | | | |