



**PRZEWODNIK
DLA PRACOWNIKÓW TYMCZASOWYCH**

Wersja 21.08

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

Spis treści

1. <u>Procedura wstępna</u>	4
Praca w GOODMORNING i pobyt w Holandii po raz pierwszy	4
Numer identyfikacyjny BSN	4
Rachunek bankowy.....	4
Kolejne zatrudnienie w GOODMORNING lub jego kontynuacja.....	5
2. <u>Rozpoczęcie pracy</u>	6
Informacje ogólne	6
Umowa	6
CAO	6
Emerytura	6
Jak postępować w przypadku zachorowania?	6
Obowiązek identyfikacji.....	7
Broszura bezpieczeństwa.....	7
Przepracowane godziny	7
Odcinek wynagrodzenia i płatność wynagrodzenia netto	7
Dni świąteczne	7
Zasada Cafeteria	8
3. <u>Procedura urlopowa</u>	8
Zgłaszanie urlopu.....	8
Godziny urlopowe	8
Wypowiedzenie stosunku pracy	8
4. <u>Zakwaterowanie</u>	8
Informacje ogólne	8
Regulamin zakwaterowania.....	9
Wyposażenie lokali	9
Wypowiedzenie umowy najmu/zakwaterowania	9
Szkody.....	10
5. <u>Dojazdy między miejscem zamieszkania a miejscem pracy</u>	10
Informacje ogólne	10
Karta paliwowa	10
Korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych	10
Szkody i wypadki	10
Rowery	11
Własny samochód w Holandii.....	11
6. <u>Koszty opieki zdrowotnej</u>	11
Ubezpieczenie zdrowotne.....	11
Dodatek zdrowotny	11
7. <u>Ważne zasady</u>	11
Najważniejsze podstawowe zasady pracy:	11
Najważniejsze podstawowe zasady zakwaterowania:	12
Molestowanie seksualne, agresja i przemoc	12
8. <u>Usługi i dodatkowe informacje</u>	12
9. <u>Oświadczenie o ochronie danych osobowych</u>	13
10. <u>Instrukcja obsługi aplikacji Plan4Flex</u>	13

Wstęp

Witamy w GOODMORNING Uitzendorganisatie BV.

Agencja GOODMORNING, wcześniej znana pod nazwą Exotic Green Uitzendorganisatie, jest jednym z największych holenderskich pracodawców w branży pracy tymczasowej i delegowania pracowników tymczasowych z Polski, Rumunii i Ukrainy.

GOODMORNING działa od 2001 r., prężnie rozwijając się w sektorze ogrodniczym. W ostatnich latach coraz intensywniej działamy w dziedzinie delegowania pracowników w innych sektorach, takich jak logistyka, przemysł, branża owocowo-warzywna i przemysł spożywczy. Tym, co wyróżnia GOODMORNING, jest elastyczność, wiedza i niezawodność. Dzięki naszemu wieloletniemu doświadczeniu w zakresie delegowania polskich, rumuńskich i ukraińskich pracowników staliśmy się solidnym partnerem dla wielu przedsiębiorstw. Każdego dnia w różnych sektorach i branżach pracuje około 2000 naszych pracowników.

Podstawą naszego sukcesu jest organizacja, zmotywowany i elastyczny personel, wysoki poziom zaangażowania oraz niewątpliwie nasze wieloletnie doświadczenie. GOODMORNING to synonim ciągłości i pewności. Od 2008 r. jesteśmy członkiem ABU (Związku Agencji Pracy Tymczasowej). Członkostwo w tej organizacji gwarantuje naszym pracownikom i klientom, że spełniamy najsurowsze wymogi w dziedzinie pośrednictwa pracy w Holandii. Ponadto, GOODMORNING posiada certyfikaty SNF i NEN 4400-1.

To sprawia, że liczne małe i duże przedsiębiorstwa każdego dnia korzystają z doświadczenia GOODMORNING. Fachowa wiedza, wgląd w procesy robocze i osobiste podejście – to filary naszej pracy z pracownikami tymczasowymi.

Niniejsza instrukcja powstała po to, aby każdy (nowy) pracownik mógł uzyskać wyczerpujące informacje na temat naszego sposobu działania oraz zasad obowiązujących w GOODMORNING. Ich celem jest optymalna organizacja miejsca do pracy i życia dla wszystkich zainteresowanych stron, a także stworzenie pracownikom możliwości optymalnego funkcjonowania w holenderskim społeczeństwie oraz w zakładzie pracy.

Wejście w życie niniejszej wersji podręcznika powoduje wygaśnięcie wszystkich dotychczasowych wersji.

Życzymy wielu sukcesów i przyjemnej pracy podczas pobytu w Holandii.

Zespół GOODMORNING

1. Procedura wstępna

Aby przybycie pracownika do Holandii przebiegało jak najlepiej, opracowana została procedura wstępna. Wyróżnia się przy tym sytuacje, w których pracownik:

- a. przyjeżdża do Holandii do pracy w GOODMORNING po raz pierwszy;
- b. pracował już wcześniej dla GOODMORNING, ale odszedł z pracy;
- c. pracuje już dla GOODMORNING.

Praca w GOODMORNING i pobyt w Holandii po raz pierwszy

Konieczne jest przybycie w planowanym dniu i godzinie, aby następnego dnia złożyć wnioski o nadanie numeru BSN. Proces ten jest organizowany przez nas. Jeśli pracownik nie przybędzie na czas, nie będzie mógł rozpocząć pracy w kolejnym dniu. Następnie jeden z naszych pracowników organizuje spotkanie wstępne. Podczas spotkania pracownik zostaje zapoznany z zasadami pracy, zakwaterowania, regulaminami itp. Otrzymuje również odpowiedzi na wszystkie swoje pytania. Spotkanie wstępne może odbyć się w naszym głównym punkcie zakwaterowania Stella Maris lub w miejscu pracy.

Przybycie w innym dniu niż zaplanowano dozwolone jest wyłącznie w wyjątkowych przypadkach (np. przy późnym potwierdzeniu) i musi zostać zatwierdzone przez GOODMORNING. W biurze rekrutacyjnym pracownik otrzymuje numer telefonu (INFOLINIA **+31(0)167-526526**), pod który może dzwonić w przypadku zdarzeń na trasie, które uniemożliwiają punktualne przybycie do miejsca docelowego. Zakwaterowanie udostępniane jest pracownikowi dopiero w dniu przybycia potwierdzonym przez biuro rekrutacyjne. W przypadku wcześniejszego niż uzgodniony przyjazd do Holandii pracownikowi nie przysługuje prawo do zakwaterowania. Zakwaterowanie przysługuje dopiero od uzgodnionej daty przybycia.

Jeżeli umowa o pracę lub formularze wniosków nie zostały podpisane w jednym z naszych biur rekrutacyjnych przed wyjazdem do Holandii, pracownik jest odpowiedzialny za ich podpisanie. Może zrobić to w prosty sposób elektronicznie przez aplikację Plan4Flex jeszcze przed przyjazdem do Holandii.

Pierwsze wynagrodzenie (za pierwszy tydzień pracy) zostanie wypłacone po trzech tygodniach w piątek. W przypadku osób, które pracują w GOODMORNING po raz pierwszy, na koniec pierwszych dwóch tygodni pracy GOODMORNING udostępni zaliczkę na poczet pierwszego wynagrodzenia w wysokości 50,00 EUR. Zostaje ona przekazana przelewem w piątek. Warunkiem jest, (elektronicznie) podpisanie przez pracownika wszystkich dokumentów.

Numer identyfikacyjny BSN

Jak wskazano powyżej, pomagamy pracownikowi jak najszybciej uzyskać numer BSN we właściwych organach administracyjnych RNI. Staramy się, aby pracownik uzyskał numer BSN w ciągu dwóch tygodni. Organizacją zajmuje się GOODMORNING. Przy rejestracji ważne są następujące kwestie:

- pracownik musi stawić się osobiście;
- pracownik musi mieć ze sobą ważny dokument tożsamości.

Po uzyskaniu dokumentu z numerem BSN należy niezwłocznie dostarczyć jego kopię do GOODMORNING. GOODMORNING udziela pomocy przy tworzeniu i przesyłaniu potrzebnych kopii. Ponadto zalecamy zawsze mieć przy sobie kopię dokumentu z numerem BSN.

Jeśli w momencie wypłaty wynagrodzeń pracownik nie ma jeszcze numeru BSN lub nie podpisał jeszcze formularza dotyczącego ulgi podatkowo-składkowej w aplikacji P4F, wypłacana jest zaliczka w wysokości 150,00 EUR. Ma to zapobiec naliczeniu wyższej stawki podatku. W momencie uzyskania numeru BSN wypłacane jest rozliczone wynagrodzenie za wszystkie przepracowane tygodnie, dla których wypłacono zaliczkę. Uwaga! Przed wyjazdem z Holandii należy wyrejestrować się w gminie zamieszkania.

Rachunek bankowy

Przed wyjazdem do Holandii należy w jednym z naszych biur rekrutacyjnych podać numer rachunku bankowego. Bez rachunku bankowego nie jesteśmy w stanie przelać wynagrodzenia. Przelew wynagrodzenia następuje w euro. Obowiązkiem pracownika jest zadbać, aby jego rachunek bankowy przyjmował przelewy w tej walucie. W razie braku rachunku walutowego w euro, bank nie przyjmie przelewu z wypłatą.

Płatności na zagraniczne rachunki bankowe docierają w kilka dni. Dlatego powstaje opóźnienie wynoszące średnio 2 do 3 dni roboczych między wykonaniem przelewu przez GOODMORNING a faktycznym zaksięgowaniem przez bank pracownika. GOODMORNING nie daje jednak gwarancji co do wyżej wymienionego terminu, ponieważ faktyczna data zależy od procedury przetwarzania w różnych zagranicznych bankach.

W przypadku holenderskich rachunków bankowych przelew księgowany jest nie dłużej niż 1 dzień.

Zalecamy korzystać z holenderskiego rachunku bankowego zamiast korzystania z banku zagranicznego. Jeżeli pracownik chce założyć holenderskie konto bankowe, polecamy bank ING, gdyż posiada on najszybszą i najprostszą procedurę otwarcia konta, szczególnie dla pracowników zagranicznych. W tym celu potrzebne jest zaświadczenie od pracodawcy, które można uzyskać w dziale pomocy.

Informację o zmianie rachunku bankowego można przekazać wyłącznie za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex. W funkcji czatu należy wybrać kategorię działu pomocy (Helpdesk). Należy wziąć pod uwagę, że zmiana rachunku bankowego zajmuje tydzień, więc następne wynagrodzenie zostanie wypłacone jeszcze na stary rachunek.

W przypadku korzystania z zagranicznego rachunku bankowego zalecamy upoważnić do rachunku członka rodziny w swoim kraju. Jeżeli wskutek uszkodzenia lub utraty karty płatniczej dojdzie do problemów z wypłaceniem gotówki, osoba upoważniona w kraju pochodzenia będzie mogła wystąpić o wydanie nowej.

Kolejne zatrudnienie w GOODMORNING lub jego kontynuacja

Jeżeli pracownik wykonywał już wcześniej pracę dla GOODMORNING, odszedł z pracy, a następnie znowu został przyjęty, obowiązuje poniższa procedura. Dotyczy ona również powrotu z urlopu wypoczynkowego.

W przypadku każdego kolejnego przyjazdu do Holandii należy najpóźniej do poniedziałku do godz. 16:00, zgłosić się telefonicznie do jednego z naszych biur rekrutacyjnych. Do Holandii należy wyruszyć dopiero po otrzymaniu potwierdzenia od biura o dostępności zakwaterowania i pracy. Jeśli pracownik wyruszy bez takiego potwierdzenia, nie może oczekiwać dostępności pracy, a zatem nie przysługuje mu wynagrodzenie ani prawo do zamieszkania w naszych kwaterach. Niezgłoszone, tj. bezprawne zamieszkanie podlega karze.

Uwaga! Swoją powrót należy uzgodnić z GOODMORNING, a **nie** ze zleceniodawcą! W przypadku uzgodnienia ze zleceniodawcą zamiast z GOODMORNING pracownik nie jest ubezpieczony, ponieważ GOODMORNING nie ma wiedzy o jego powrocie do Holandii.

Po otrzymaniu potwierdzenia pracy należy stawić się w miejscu zakwaterowania najpóźniej do godz. 12:00 w poprzedzającą rozpoczęcie pracy sobotę, a następnie zgłosić swoje przybycie pod numerem INFOLINII GOODMORNING do godz. 13:00, tel.: **+31(0)167-526526**. Zgłoszenie to jest niezbędne w związku z grafikami, który uwzględni przybycie pracownika.

Również w tym przypadku obowiązuje zasada, że jeżeli to konieczne, a pracownik nie podpisał (nowej) umowy o pracę w jednym z naszych biur rekrutacyjnych przed wyjazdem do Holandii, powinien osobiście zadbać o elektroniczne podpisanie tych dokumentów w aplikacji Plan4Flex. Przykład poniżej:

Dokumenty, które należy podpisać, dostępne są w sekcji „MOJE dokumenty”.

Uwaga: Każdy dokument należy otworzyć osobno. Widać wówczas, który dokument należy jeszcze podpisać. Dokumenty należy podpisać zaznaczone są na pomarańczowo.

Uwaga: W późniejszym terminie mogą pojawić się także inne dokumenty, które trzeba będzie podpisać. Dlatego należy regularnie sprawdzać zakładkę „MOJE dokumenty” w aplikacji. Niepodpisane dokumenty są zaznaczone na pomarańczowo.



2. Rozpoczęcie pracy

Informacje ogólne

Po rozpoczęciu pracy należy stosować się do określonych zasad. W oparciu o umowę o pracę zawartą z GOODMORNING praca wykonywana jest dla klienta GOODMORNING. Należy stosować się do zasad obowiązujących w firmie klienta. Należy stosować się do poleceń/wytycznych wydawanych przez klienta w trakcie wykonywania prac. Niestosowanie się do zasad może zostać uznane np. za odmowę świadczenia pracy. W zależności od okoliczności, w jakich do tego dojdzie, może to prowadzić do zwolnienia z pracy.

Należy przestrzegać obowiązujących w firmie klienta godzin pracy. Należy stawić się w miejscu pracy 15 minut przed jej rozpoczęciem. Nie wolno wcześniej kończyć pracy, tj. przed godziną zakończenia obowiązującą u klienta, chyba że odbywa się to za jego wyraźną zgodą.

Pracownik będzie musiał zgłaszać problemy w pracy lub związane z zakwaterowaniem bądź transportem. Informacje o przepracowanych godzinach są zazwyczaj przekazywane przez klienta elektronicznie, chyba że praca wykonywana jest w oparciu o karty pracy. Wówczas za przekazywanie wykazu przepracowanych godzin odpowiedzialny jest również pracownik. Więcej objaśnień na ten temat zostanie przekazanych podczas spotkania wstępnego. W tym rozdziale znajdują się informacje na różne tematy.

W dniach, w których praca nie jest wykonywana, pracownik powinien pozostawać dostępny telefonicznie dla GOODMORNING między godz. 06:00 a 10:00 i między godz. 17:00 a 21:00. Ma to na celu w razie potrzeby umożliwić kontakt pośrednikowi lub koordynatorowi Flex. Pracownik powinien zadbać o to, aby firma GOODMORNING zawsze posiadała jego aktualny numer telefonu.

Bezwzględnie zabrania się pozostawania pod wpływem alkoholu lub narkotyków podczas dojazdów do pracy, w trakcie wykonywania pracy oraz w trakcie przerw. Podczas wykonywania pracy nie wolno mieć przy sobie alkoholu ani narkotyków. W przypadku naruszenia tych zasad podjęte zostaną stosowne środki, włącznie ze zwolnieniem dyscyplinarnym.

Umowa

Przed rozpoczęciem pracy w Holandii należy elektronicznie podpisać umowę o pracę za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex. W zakładce Dokumenty znajdują się dokumenty, które należy podpisać. Uwaga: dokumentów do podpisania jest kilka. Każdy dokument należy otwierać osobno. Niepodpisane dokumenty są zaznaczone na pomarańczowo.

Umowa o pracę zawsze zawierana jest na czas określony, który zazwyczaj wynosi

16 tygodni w Fazie A. Do umowy zastosowanie ma układ zbiorowy pracy dla pracowników tymczasowych (ABU-CAO). Umowa zawsze wygasa z mocy prawa, bez konieczności składania wypowiedzenia, w dniu zakończenia wskazanym w umowie. To, jaka faza ma zastosowanie do umowy pracownika określane jest w oparciu o zapisy CAO.

CAO

Wynagrodzenie pracownika w momencie rozpoczęcia pracy oparte jest na tabelach wynagrodzeń zleceniodawcy. W określonych, wyjątkowych przypadkach zastosowanie może mieć tabela wynagrodzeń wynikająca z ABU CAO.

Emerytura

Każdy pracownik tymczasowy zatrudniony w GOODMORNING automatycznie przynależy do funduszu emerytalnego branży pracy tymczasowej STIPP. Uczestnictwo w tym programie emerytalnym jest obowiązkowe. W okresie pierwszych 26 tygodni pracy nie potrąca się składki emerytalnej. Po przepracowaniu 26 tygodni pracownik staje się uczestnikiem tzw. programu podstawowego. Od tego momentu, do 78 tygodnia pracy GOODMORNING opłaca podstawową składkę emerytalną za faktycznie przepracowane w tym okresie godziny.. Po przepracowaniu 78 tygodni pracownik staje się uczestnikiem tzw. programu plus. Od tego momentu z wynagrodzenia potrącana jest 1/3 całkowitej składki emerytalnej (składki plus), zaś za płatność pozostałej kwoty (2/3 całkowitej składki) odpowiada GOODMORNING. Jeżeli pracownik wykonywał wcześniej pracę w Holandii dla GOODMORNING lub innej agencji pracy tymczasowej, składka emerytalna określana jest zgodnie z zasadami funduszu emerytalnego STIPP. To, jakie potrącenie składki ma wówczas zastosowanie, jest uzależnione od okresu przerwy między poprzednią a obecną umową o pracę.

Jak postępować w przypadku zachorowania?

Chorobę należy zgłosić wieczorem w przeddzień pracy, jednak nie później niż 1 godzinę przed rozpoczęciem pracy. W tym celu należy zadzwonić do swojego pośrednika lub jednego z naszego koordynatorów Flex. Również jeżeli choroba jest wynikiem ciąży lub wypadku przy pracy, należy dokonać zgłoszenia telefonicznego. Następnie w przeddzień do godziny 18:00 należy przekazać informację na temat aktualnego stanu zdrowia. W przypadku nieterminowego zgłoszenia choroby pierwszy dzień nieobecności uznawany jest za urlop bezpłatny. Pierwszy dzień choroby (zwany też dniem karencji) przypada wówczas w drugim dniu nieobecności. Jeżeli pracownik nie przepracował jeszcze 13 tygodni, nie można określić wymiaru pracy, a liczba płatnych godzin chorobowych wynosi zero. Zatem jeżeli przed zgłoszeniem choroby pracownik nie przepracował jeszcze 13 tygodni, nie otrzyma wynagrodzenia.

Należy przekazać następujące dane:

- imię i nazwisko i numer identyfikacyjny pracownika,
- przewidywany okres zwolnienia chorobowego,

- zakład pracy.

W okresie absencji chorobowej należy zachować dostępność, aby umożliwić naszym pracownikom biurowym codzienny kontakt, mający na celu bieżące omówienie ram czasowych zwolnienia chorobowego. W razie wątpliwości dotyczących rekonwalescencji konieczna jest wizyta lekarska.

Nasi pracownicy mogą umówić pracownika na wizytę u lekarza rodzinnego.

Obowiązek identyfikacji

W Holandii istnieje obowiązek posiadania przy sobie dokumentu tożsamości, również w trakcie pracy. Dlatego zawsze należy nosić przy sobie taki dokument (paszport lub dowód osobisty). GOODMORNING przykładą do tego dużą wagę, ponieważ nasi klienci podlegają regularnym kontrolom ze strony Inspekcji Pracy. Brak możliwości okazania dokumentu tożsamości przez pracownika powoduje uciążliwe przestoje w pracy.

Ponadto dokument tożsamości należy nosić przy sobie również poza godzinami pracy, aby móc wylegitymować się na prośbę policji. Brak możliwości wylegitymowania się może w obu przypadkach skończyć się nałożeniem grzywny.

Broszura bezpieczeństwa

GOODMORNING oraz jego zleceniodawcy przywiązują dużą wagę do kwestii bezpieczeństwa w miejscu pracy. Dlatego też wraz z niniejszym podręcznikiem pracownikowi przekazywana jest broszura bezpieczeństwa. Broszurę tę można też znaleźć na naszej stronie internetowej. Pracownik ma obowiązek zapoznać się z jej treścią i poświęcić uwagę obowiązującym zasadom bezpieczeństwa. Ich przestrzeganie jest obowiązkowe. Podczas spotkania wstępnego pracownik otrzymuje jasny instruktaż na temat zasad bezpieczeństwa oraz wagi, jaką do nich przywiązujemy.

Podczas pracy zalecamy noszenie obuwia ochronnego klasy S3. Można zakupić je samodzielnie lub uzyskać w GOODMORNING w punkcie Stella Maris. Jeżeli zleceniodawca wymaga stosowania innych środków ochrony osobistej, udostępni je pracownikowi. Poza tym zdecydowanie zalecamy noszenie długich spodni podczas pracy.

Przepracowane godziny

Ewidencja przepracowanych godzin może być prowadzona na kilka sposobów. W zależności od klienta może to odbywać się elektronicznie lub na podstawie papierowej karty pracy. Pracownik zostanie o tym poinformowany przez swojego koordynatora przed rozpoczęciem pracy. W przypadku papierowej karty pracy działa to w następujący sposób: W każdym tygodniu pracownik odnotowuje przepracowane godziny w karcie pracy. Na koniec tygodnia przekazuje kartę do podpisania przez przełożonego w zakładzie pracy, a następnie samodzielnie ją podpisuje. Uwaga: jeżeli pracownikowi zna swój numer identyfikacyjny pracownika, powinien go zawsze zanotować na karcie pracy. Numer identyfikacyjny pracownika podany jest na odcinku wynagrodzenia.

Podpisaną kartę pracy można zdać w jednym z naszych punktów zakwaterowania: „Stella Maris w Steenbergen”, „De Lus w Zwijndrecht” lub Terneuzen, u jednego z naszych koordynatorów Flex, do skrzynki pocztowej w naszej siedzibie głównej w Etten-Leur lub listownie. W przypadku przesyłania karty pracy pocztą, aby nie płacić za znaczek można skorzystać z usługi "opłata pocztowa uiszczona przez odbiorcę". Odbywa się to poprzez zapisanie na kopercie następującego adresu odbiorcy: GOODMORNING B.V., 10016, 4870 VB, Etten-Leur. Należy pamiętać, aby karta pracy została przekazana w jednej z powyższych siedzib lub nadana w skrzynce pocztowej PostNL najpóźniej do poniedziałku do godz. 16:00. Karty otrzymane po terminie zostaną przetworzone tydzień później.

Istnieją 3 kolory kart pracy; biała dla klienta, żółta dla GOODMORNING i różowa dla pracownika tymczasowego. Karta pracy stanowi klucz do otrzymania wynagrodzenia. Jeżeli GOODMORNING nie otrzyma karty pracy, wynagrodzenie nie zostanie wypłacone. Zalecamy starannie przechowywać różową kartę. Jeżeli klient samodzielnie przesyła przepracowane godziny do GOODMORNING, pracownikowi zalecamy wypełniać i przechowywać karty pracy dla własnej ewidencji. Karty pracy niezatwierdzone przez klienta nie są automatycznie uwzględniane przy wyliczaniu wynagrodzenia.

Odcinek wynagrodzenia i płatność wynagrodzenia netto

Odcinki wynagrodzenia można znaleźć w aplikacji P4F w zakładce MOJE dokumenty. Na odcinku wynagrodzenia można sprawdzić, za ile godzin otrzymano wypłatę i ile wyniosła stawka godzinową. Można również sprawdzić swoje zarobki netto oraz sposób obliczenia wynagrodzenia netto. Ponadto odcinek zawiera liczbę zgromadzonych ustawowych dni urlopu wyrażonych w godzinach. Wypłatę za zgromadzone dni urlopu otrzymuje się w chwili pobrania urlopu wypoczynkowego, wolnego dnia lub w chwili zakończenia umowy o pracę tymczasową (6 tygodni od ostatniego wynagrodzenia).

Jeżeli pracownik otrzymał zaliczkę na poczet wynagrodzenia, zostaje ona automatycznie rozliczona wraz z pierwszą wypłatą.

Uwagi dotyczące odcinka wynagrodzenia (np. niepoprawna liczba godzin) należy zgłaszać w terminie 4 tygodni.

Dni świąteczne

Pracownik ma prawo do wypłaty za dzień świąteczny, jeżeli w okresie 7 poprzedzających tygodni wykonywał pracę w tym dniu tygodnia. Przykład: pracownik dostanie wypłatę za Poniedziałek Wielkanocny, jeżeli w okresie 7 poprzedzających tygodni wykonywał pracę w poniedziałek. Jeżeli jeden z poprzedzających 7 dni (przykład: Nowy Rok w poniedziałek 1 stycznia) również był dniem świątecznym, nie jest on uwzględniany w obliczeniach.

Zasada Cafeteria

GOODMORNING zawarło z Urzędem Skarbowym umowę, która umożliwia wymianę kosztów zakwaterowania itd., w oparciu o tymczasowy pobyt pracownika w Holandii, na cotygodniowe wynagrodzenie przekraczające ustawowe wynagrodzenie minimalne. W ten sposób powstaje korzyść podatkowa, co może skutkować wzrostem wynagrodzenia netto pracownika. Zasada Cafeteria może obowiązywać tylko wówczas, gdy pracownik wynajmuje kwaterę za pośrednictwem Goodmorning i spełnia wymogi. Konieczne jest przedstawienie dowodu, że pracownik nadal zamieszkuje za granicą. W tym celu GOODMORNING potrzebuje potwierdzenie zameldowania w gminie w kraju pochodzenia, które należy odnawiać co roku. Ponadto należy elektronicznie podpisać załącznik ET i oświadczenie o miejscu zamieszkania, które zostaną przesłane do pracownika za pośrednictwem aplikacji. Dopiero po spełnieniu tych formalnych wymogów możliwe jest cotygodniowe stosowanie tego rozwiązania.

Maksymalne kwoty przysługujące w jego ramach zostały uzgodnione z Urzędem Skarbowym. Maksymalna kwota na poczet zakwaterowania wynosi 20% ustawowego wynagrodzenia minimalnego i ustawowego minimalnego dodatku urlopowego (od 1 stycznia 2021 r. jest to 90,00 EUR tygodniowo). W odniesieniu do kosztów utrzymania stosujemy zapisy porozumienia LTO, w którym za punkt odniesienia przyjęto Polskę (z dniem 1 stycznia 2021 r. jest to maksymalnie 29,00 EUR tygodniowo). Oznacza to, że maksymalna kwota podlegająca rozporządzeniu cafeteriawynosi 119,00 EUR tygodniowo. Regulacja może zostać zmieniona w przypadku zawarcia innych uzgodnień z Urzędem Skarbowym lub zmiany przepisów ustawowych.

Uwaga: W przypadku zamieszkiwania w kwaterze prywatnej należy wziąć pod uwagę, że nie ma możliwości zastosowania regulacji Cafeteria.

3. Procedura urlopowa

Zgłaszanie urlopu

Wniosek o urlop wypoczynkowy należy złożyć z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex.

W funkcji czatu należy wybrać sekcję „wniosek o urlop”.

W przypadku *braku* wiadomości zwrotnej urlop uznaje się za zaakceptowany.

Należy pamiętać, że konieczne jest wypracowanie pełnego tygodnia przed rozpoczęciem urlopu. Wyjazd może zatem nastąpić najwcześniej w piątek wieczorem.

Urlopy należy zawsze rejestrować za pośrednictwem naszej ewidencji płac. Brak rejestracji skutkuje brakiem wypłaty godzin urlopowych, a także brakiem możliwości wypełnienia przez nas zobowiązań względem Urzędu Skarbowego. W celu uzasadnienia wymiany wynagrodzenia brutto mamy bowiem obowiązek wykazać, jak często pracownik wyjeżdżał do kraju zamieszkania w okresie obowiązywania umowy.

Godziny urlopowe

Ponad ustawowe godziny urlopu wypłacane są co tydzień.

Wypowiedzenie stosunku pracy

Chęć wypowiedzenia stosunku pracy należy zgłosić z dużym wyprzedzeniem. Okres wypowiedzenia, jaki należy zastosować, może wynosić od 7 do 28 dni kalendarzowych zgodnie z zapisami ABU CAO. W porozumieniu z osobą kontaktową (pośrednikiem, koordynatorem Flex lub pracownikiem recepcji) można umówić się na podpisanie formularza wypowiedzenia (ODV). Przy wypowiedzeniu stosunku pracy należy uwzględnić również wypowiedzenie umowy najmu, jeśli taka została zawarta.

Okres wypowiedzenia umowy najmu wynosi co najmniej 2 tygodnie. W przypadku jego niezachowania zastrzegamy sobie prawo do naliczenia czynszu za 2 tygodnie.

4. Zakwaterowanie

Informacje ogólne

Osoby przybywające do pracy w Holandii mają możliwość skorzystania z zakwaterowania od GOODMORNING Facility BV. Zakwaterowanie to jest tymczasowe i powiązane z pracą wykonywaną dla GOODMORNING. W chwili zakończenia pracy w GOODMORNING lub wygaśnięcia umowy, prawo do zakwaterowania wygasa. Jeżeli pracownik bez uprzedzenia samodzielnie zdecyduje o zakończeniu pracy dla GOODMORNING i tym samym opuści kwaterę, zastrzegamy sobie prawo do naliczenia czynszu za kolejne 2 tygodnie. Aby tego uniknąć, pracownik powinien złożyć podpisane wypowiedzenie stosunku pracy (ODV).

GOODMORNING Facility BV udostępnia kwatery w różnych miejscach w Holandii. W momencie zawarcia umowy o pracę (nowej lub przedłużanej) pracownik może wybrać własne zakwaterowanie lub zakwaterowanie od GOODMORNING

Facility BV. W tym ostatnim przypadku podpisywana jest odrębna umowa o zakwaterowanie. Zawiera ona m.in. termin obowiązywania i okres wypowiedzenia. Umowa o zakwaterowanie zawierana jest na okres nie dłuższy niż 4 miesiące. Ponadto umowa określa prawa i obowiązki pracownika jako najemcy. Nie ma obowiązku wynajmowania kwatery od GOODMORNING Facility BV. Jeżeli pracownik nie korzysta z zakwaterowania oferowanego przez GOODMORNING Facility BV, traci również prawo do korzystania z innych udogodnień, takich jak przewozy między miejscem zamieszkania a miejscem pracy itp.

Jeżeli pracownik wybierze zakwaterowanie od GOODMORNING, kwatera w miarę możliwości będzie znajdować się w bliskiej okolicy siedziby zleceniodawców, u których będzie wykonywana praca. W okresie obowiązywania umowy GOODMORNING może przyznać pracownikowi inną kwaterę, np. ze względów ekonomicznych. Pracownik ma obowiązek zastosować się do nakazu przeprowadzki. W razie konieczności przeprowadzki pracownik zostanie o tym poinformowany z wyprzedzeniem, tak aby miał wystarczającą ilość czasu na przygotowywanie się. Zakwaterowanie zawsze obejmuje miejsce w pokoju w domach lub dużych lokalach mieszkalnych zamieszkiwanych przez wielu lokatorów. Zakwaterowanie oferowane jest przez firmę GOODMORNING Facility BV, która występuje w roli wynajmującego.

Od chwili udostępnienia kwatery najemca zobowiązany jest opłacać wynajmującemu stały czynsz najmu all-in w wysokości 97,50 EUR tygodniowo z 9% VAT. W przypadku pracowników, którzy zgodnie z CAO otrzymują wynagrodzenie dla młodych pracowników, zastosowanie ma stały czynsz najmu all-in w wysokości 75,00 EUR tygodniowo z 9% VAT. W skład czynszu wchodzi opłata za najem, opłata (co najmniej) za energię elektryczną, gaz i wodę oraz opłata za (współ)korzystanie z wyposażenia. Jeżeli zużycie energii elektrycznej, gazu i wody jest niewspółmiernie wysokie, wynajmujący może naliczyć ich koszty najemcy osobno. Wynajmujący bezpłatnie udostępni najemcy również internet bezprzewodowy.

Upoważnienie i zgoda udzielone GOODMORNING Facility BV wygasają: w dniu zakończenia umowy najmu lub w dniu pisemnego wypowiedzenia tego upoważnienia i zgody przez pracownika. Jeżeli pracownik przyjeżdża do Holandii z partnerem(-ką) i zgłosił to w Polsce lub Rumunii, GOODMORNING Facility BV stara się zaoferować im wspólne zakwaterowanie.

GOODMORNING posiada certyfikat SNF. Oznacza to, że wszystkie kwatery udostępniane przez GOODMORNING Facility BV co najmniej spełniają normy wskazane w tym certyfikacie oraz w CAO dla pracowników tymczasowych.

Regulamin zakwaterowania

Pobyt członków rodziny, dzieci i innych osób w udostępnionej kwaterze jest zabroniony. Lokal może być zamieszkiwany wyłącznie przez pracowników GOODMORNING posiadających umowę najmu danego lokalu.

W poszczególnych domach i lokalach mieszkalnych zastosowanie mają różne regulaminy zakwaterowania.

Najemca ma obowiązek postępować względem wynajmującego zgodnie z zasadami „dobrego najemcy”. Najemca ma np. obowiązek umożliwić wstęp do lokalu, jeżeli konieczne jest przeprowadzenie niezbędnych napraw lub kontroli (2 razy w miesiącu). Kontrole są niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa i w celu spełnienia wymogów certyfikacji kwater takich jak SNF.

Regulamin jest wręczany w momencie przybycia. Należy dokładnie się z nim zapoznać i przestrzegać zawartych w nim zasad.

Ponadto należy również przestrzegać zasad lokalnych. Należy postępować zgodnie z zasadami dobrego sąsiedztwa!

Wyposażenie lokali

Wszystkie kwatery udostępniane przez GOODMORNING Facility BV są w pełni umeblowane i zawierają niezbędne wyposażenie. Zabronione jest wstawianie własnych mebli i wprowadzanie zmian w lokalu.

Należy dbać o porządek w mieszkaniu i o utrzymanie ogrodu. Będzie to kontrolowane przez GOODMORNING Facility BV (wynajmującego). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik otrzyma ostrzeżenie i polecenie ich usunięcia. W razie niedostosowania się do polecenia niezbędne prace zostaną wykonane przez wynajmującego. Kosztami poniesionymi przez GOODMORNING Facility BV pracownik zostanie obciążony za pośrednictwem GOODMORNING.

Ze względów higienicznych każdy powinien zadbać o własny komplet bielizny pościelowej składający się z poduszki, kołdry, prześcieradła i pościeli. Korzystanie z pokrowca do ochrony materaca jest obowiązkowe. Istnieje możliwość nabycia kompletu bielizny pościelowej w GOODMORNING w oddziale Stella Maris za opłatą w wysokości 25,00 EUR w gotówce. W oddziale Stella Maris można nabyć również pokrowiec na materac. Należy go zwrócić przed wyjazdem ze Stella Maris.

Wszystkie lokale mieszkalne są wyposażone w Wi-Fi. Hasło dostępu:

Nazwa użytkownika	koweli
Hasło	UZKgoodmorning15

Wypowiedzenie umowy najmu/zakwaterowania

W przypadku chęci ostatecznego opuszczenia lokalu mieszkalnego należy złożyć pisemne zawiadomienie do GOODMORNING. Należy przy tym uwzględnić dwutygodniowy okres wypowiedzenia. Formularz wniosku o mieszkanie prywatne można znaleźć na naszej stronie „pobierz formularz”. Formularz należy przekazać w miejscu zamieszkania lub pocztą na adres Afdeling Relatiebeheer. Na kopercie należy umieścić poniższy numer do odpowiedzi oraz adres GOODMORNING: 10016, 4870 VB, Etten-Leur. Okres wypowiedzenia umowy najmu wynosi co najmniej 2 tygodnie. W przypadku jego niezachowania zastrzegamy sobie prawo do naliczenia czynszu za 2 tygodnie.

Szkody

Wszelkie szkody ogólne, usterki i sytuacje awaryjne dotyczące zakwaterowania należy zgłaszać za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex lub koordynatora Flex. Szkody w Stella Maris należy zgłaszać w recepcji.

W razie sytuacji awaryjnej jesteśmy dostępni pod centralnym NUMEREM ALARMOWYM +31(0)167-526520. Pod pojęciem SYTUACJI AWARYJNEJ rozumiemy pożar, sytuacje niebezpieczne, poważne choroby i wypadki. Gdy nie ma czasu do stracenia, należy dzwonić pod 112 i wezwać straż pożarną, policję lub pogotowie ratunkowe.

Pracownik może zostać obciążony kosztami szkód spowodowanych nieostrożnym użytkowaniem. Jeśli nie można stwierdzić, kto spowodował szkodę, jej koszty mogą zostać podzielone po równo między pracownikiem i jego współlokatorami.

5. Dojazdy między miejscem zamieszkania a miejscem pracy

Informacje ogólne

Jeżeli pracownik korzysta z zakwaterowania od GOODMORNING Facility BV, zapewniamy mu również transport do i z pracy. Rodzaj oferowanego transportu zależy od odległości między miejscem zamieszkania a miejscem pracy. Pracownik nie ma obowiązku korzystania z przewozów od GOODMORNING. Może również samodzielnie organizować sobie transport. Pracownikom niezamieszkującym w kwaterach GOODMORNING nie przysługuje prawo do transportu od GOODMORNING, zatem powinni oni samodzielnie zorganizować sobie dojazdy między miejscem zamieszkania a miejscem pracy.

Jeżeli u zleceniodawcy nie obowiązuje regulamin zwrotu kosztów dojazdów, potrąca się 3 EUR na poczet kosztów dojazdów, jednak nie więcej niż 15 EUR tygodniowo. Pracownik jest kierowcą? Wówczas nie ponosi kosztów dojazdów.

Pracownik, który wskazał w naszym biurze rekrutacyjnym, że posiada ważny dokument prawa jazdy i chce korzystać z przewozów od GOODMORNING, uznawany jest za potencjalnego kierowcę.

Taki pracownik otrzymuje do podpisania umowę i od tego momentu jest odpowiedzialny za przekazany samochód. Gdy pracownik otrzymuje samochód służbowy, często zdarza się, że będzie zawoził nim do pracy także innych pracowników. Są oni wówczas odbierani z jednego punktu zbiórki.

Karta paliwowa

Kierowca samochodu otrzymuje kartę paliwową. Z tą kartą może co tydzień tankować ograniczoną ilość paliwa na samoobsługowej stacji paliwowej. Tankowanie przy autostradach NIE jest zatem możliwe. W każdym samochodzie znajduje się szczegółowa instrukcja dotycząca korzystania z karty paliwowej.

Korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych

Nieprzewidziane wydłużenie trasy, które powstało wskutek niezawinionych przez pracownika okoliczności (np. robót drogowych, wypadków itp.) należy co tydzień przekazywać koordynatorowi Flex.

Dozwolone jest korzystanie z samochodu służbowego do celów prywatnych w wymiarze nieprzekraczającym 9 kilometrów tygodniowo. Za każdy nadprogramowy przejechany kilometr naliczana jest opłata w wysokości 0,50 EUR, która zostaje pobrana z wynagrodzenia netto. Kontrola przejechanych kilometrów przeprowadzana jest przez tzw. czarną skrzynkę standardowo montowaną we wszystkich samochodach. Czarna skrzynka daje ponadto możliwość monitorowania sposobu jazdy kierowcy.

Jeśli w roku kalendarzowym pracownik przejechał ponad 500 km w celach prywatnych (tj. 9 km tygodniowo), zastosowanie ma tzw. doliczenie podatkowe. Oznacza to, że za takie użytkowanie konieczne jest odprowadzenie podatku dochodowego. Jeśli pracownik porusza się samochodem służbowym zaledwie przez część roku, ryzyko doliczenia podatkowego jest jeszcze większe. Wówczas bowiem może przejechać mniej niż 500 km w celach prywatnych. Zalecamy dokładnie zapoznać się z ewentualnymi konsekwencjami podatkowymi.

Szkody i wypadki

Wszelkie szkody należy natychmiast zgłaszać koordynatorowi Flex. To samo tyczy się wypadków. W przypadku szkody, z wynagrodzenia pracownika potrącana jest kwota wkładu własnego. W przypadku niewielkich zarysowań i wgnieceń wynosi ona 25,00 EUR, a w przypadku większych uszkodzeń 150,00 EUR, chyba że kwota szkody jest niższa od kwoty wkładu własnego. Wkład własny nie ma zastosowania do uszkodzeń szyb i opon. Szkody spowodowane nieostrożną jazdą lub jazdą w stanie nietrzeźwości są całkowicie naliczane kierowcy. W przypadku stwierdzenia szkody, która nie została zgłoszona, z wynagrodzenia pracownika pobierana jest kwota wkładu własnego w wysokości 500,00 EUR, chyba że kwota szkody jest niższa od kwoty wkładu własnego.

W chwili zwrotu samochodu służbowego z powodu wyjazdu lub przekazania go innemu pracownikowi tymczasowemu samochód powinien być czysty i w pełni zatankowany. Wspólnie z osobą odbierającą pracownik sprawdza, czy samochód nie ma uszkodzeń. Ewentualne szkody zostają odnotowane w umowie dotyczącej samochodu. Przed podpisaniem tej umowy należy dokładnie zapoznać się z jej treścią..

Rowery

Rowery udostępniane są bezpłatnie na potrzeby dojazdów między miejscem zamieszkania a miejscem pracy.

Własny samochód w Holandii

Jeżeli pracownik ma zamiar przybyć do Holandii własnym samochodem, powinien to uprzednio zgłosić w biurze rekrutacyjnym. Kwatery od GOODMORNING Facility BV mają bowiem ograniczoną liczbę dostępnych miejsc parkingowych. Pracownik, który przyjeżdża własnym samochodem i mieszka w Stella Maris, uiszcza opłatę parkingową. Wynosi ona 5,00 EUR tygodniowo. Parkowanie na osiedlach wokół tych lokalizacji jest zabronione. GOODMORNING pragnie w największym stopniu ograniczać uciążliwość dla otoczenia, ponadto pracownik ponosi ryzyko otrzymania mandatu parkingowego lub odholowania samochodu.

GOODMORNING nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone w pojazdach zaparkowanych na swoim terenie lub w pobliżu jego kwater.

W określonych przypadkach pracownik zobowiązany jest uiścić holenderski podatek drogowy i ubezpieczyć samochód w Holandii. Ponadto może zostać naliczony podatek od samochodów osobowych i pojazdów silnikowych.

Odpowiedzialność w tym zakresie spoczywa na pracowniku.

6. Koszty opieki zdrowotnej

Ubezpieczenie zdrowotne

Każda osoba mieszkająca lub pracująca w Holandii ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia zdrowotnego. Dotyczy to również Państwa. Ubezpieczenie zdrowotne (podstawowe) pokrywa koszty wizyt u lekarza rodzinnego, lekarza specjalisty, przepisanych leków i pobyków w szpitalu. Jeżeli pracownik korzysta z ubezpieczenia zdrowotnego zawartego za pośrednictwem GOODMORNING, w ramach ubezpieczenia podstawowego jest ubezpieczony na wypadek zgonu i repatriacji (transportu zmarłego do kraju pochodzenia).

Goodmorning oferuje trzy opcje do wyboru:

1. Prywatne zawarcie ubezpieczenia zdrowotnego; należy przekazać nam dokument potwierdzający;
2. Holland Zorg. Składka w 2021 r. wynosi 24,60 EUR tygodniowo; nie obowiązuje wkład własny;
3. Zorg en Zekerheid. Składka w 2021 r. wynosi 23,35 EUR tygodniowo; nie obowiązuje wkład własny;

Składka jest potrącana z tygodniowego wynagrodzenia netto. Składka pokrywa również (ustawowy) wkład własny.

GOODMORNING zapewnia zgłoszenie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia zdrowotnego oraz rozliczenie z ubezpieczycielami.

W Holandii istnieje obowiązek posiadania ubezpieczenia zdrowotnego w chwili uzyskiwania „komponentu wynagrodzenia”. Oznacza to, że kwota na ubezpieczenie zdrowotne pobierana jest nie tylko gdy pracownik faktycznie mieszka i pracuje w Holandii, ale także w okresie urlopu i otrzymywania dodatku lub rekompensaty urlopowej.

Dodatek zdrowotny

W celu rekompensaty kosztów można wystąpić do holenderskiego Urzędu Skarbowego o tzw. dodatek zdrowotny. Dodatek ten przysługuje pod warunkiem spełnienia określonych warunków. **Wniosek o dodatek zdrowotny można złożyć na stronie Urzędu Skarbowego www.zorgtoeslag.nl.**

Po złożeniu wniosku pracownik odpowiada za terminowe przekazywanie informacji o zmianach, takich jak:

- zakończenie stosunku pracy w GOODMORNING;
- zawarcie związku partnerskiego lub małżeńskiego;
- zakończenie związku;
- zmiana dochodów pracownika lub partnera;
- powrót do kraju pochodzenia;
- zmiana numeru rachunku bankowego;
- chęć zakończenia otrzymywania dodatku zdrowotnego.

GOODMORNING nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowe przekazywanie danych, nieprzyznanie dodatku zdrowotnego bądź żądanie zwrotu dodatku przez Urząd Skarbowy.

7. Ważne zasady

Najważniejsze podstawowe zasady pracy:

Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania regulaminów zakładowych oraz norm zachowania obowiązujących u zleceniodawcy oraz w GOODMORNING.

- Pracownik ma obowiązek zawsze mieć przy sobie w miejscu pracy dokument tożsamości.
- Pracownik ma obowiązek zawsze nosić obuwie robocze i przestrzegać przepisów bezpieczeństwa obowiązujących u zleceniodawcy oraz w GOODMORNING.
- Jeżeli zleceniodawca udostępni środki ochrony osobistej, pracownik ma obowiązek ich używać.
- Spożywanie alkoholu lub narkotyków bądź pozostawanie pod ich wpływem jest surowo zabronione.
- Zachorowania należy zgłaszać w terminie i zgodnie z wyznaczoną procedurą.
- Odmowa świadczenia pracy bez uzasadnionego powodu jest niedozwolona.
- Pracownik ma obowiązek stosować się do procedur dotyczących wniosków o urlop, przybycia i wyjazdu.
- Pracownik ma obowiązek punktualnie stawiać się w pracy. Nieobecność, spóźnienie lub opuszczenie miejsca pracy bez zgody lub uzasadnionego powodu jest zabronione.
- W razie pytań lub niejasności dotyczących pracy należy zwrócić się bezpośrednio do przełożonego w firmie zleceniodawcy.

Najważniejsze podstawowe zasady zakwaterowania:

Pracownik ma obowiązek stosować się do szeregu zasad dotyczących zakwaterowania. Zasady te są opisane również w regulaminie zakwaterowania.

- Należy mieć na uwadze, że wokół mieszkają inni lokatorzy i sąsiedzi.
- Nie należy stwarzać uciążliwości i hałasu. Należy myśleć o komforcie współlokatorów i sąsiadów.
- Palenie w lokalu mieszkalnym jest zabronione.
- Zażywanie narkotyków i handel nimi są surowo zabronione.
- W lokalu mieszkalnym należy utrzymywać porządek.
- Należy ostrożnie obchodzić się z wyposażeniem mieszkania.
- Samochód należy parkować wyłącznie w miejscach dozwolonych.
- Szkody należy zgłaszać niezwłocznie.
- Nie należy wpuszczać obcych do mieszkania, aby zapobiegać kradzieżom.
- W przypadku kradzieży lub paserstwa składamy zawiadomienie na policji.
- Odpady należy wyrzucać w sposób estetyczny i prawidłowy.
- Olejów, tłuszczów i fusów z kawy nie należy spuszczać do rynien, odpływów i toalet.

Niestosowanie się do powyższych zasad dotyczących pracy i/lub zamieszkania może skutkować oficjalnym upomnieniem lub zwolnieniem dyscyplinarnym. Stosowne adnotacje zostaną zawarte w aktach pracowniczych.

Molestowanie seksualne, agresja i przemoc

GOODMORNING pragnie zapewniać swoim pracownikom zdrowe i spokojne miejsce do pracy i zamieszkania. Jednym z warunków, który pozwala to osiągnąć, jest zapobieganie molestowaniu seksualnemu i niepożądanym zachowaniom. Oba te zjawiska nie są zatem tolerowane. W przypadku ich stwierdzenia podjęte zostaną daleko idące środki dyscyplinarne i w razie konieczności zostaje złożone zawiadomienie do organów ścigania. Dotyczy to również agresji, dyskryminacji i przemocy. Takie sytuacje należy niezwłocznie zgłaszać przez punkt obsługi (zob. punkt 9 Komunikacja w aplikacji). Po zgłoszeniu GOODMORNING wszczyną dochodzenie i w zależności od jego wyników podejmuje stosowne środki.

8. Usługi i dodatkowe informacje

Wychodzimy z założenia, że pracownik przyjmie do wiadomości zasady zawarte w niniejszej instrukcji i będzie ich przestrzegał.

Co miesiąc GOODMORNING organizuje wieczór informacyjny wolnego wstępu w Stella Maris. W obu naszych punktach zakwaterowania dostępni są nasi pracownicy. Z chęcią udzielą odpowiedzi na większość pytań i problemów. Wieczory informacyjne odbywają się w godzinach od 17:00 do 20:30. W aplikacji pojawi się stosowne przypomnienie.

W związku z pandemią koronawirusa osobiste wieczory informacyjne mogą być niemożliwe.

Ważne numery telefonów

Recepcje w punktach zakwaterowania

Stella Maris (Welberg)	0167-52 65 20
De Lus (Zwijndrecht)	088-50 08 877
Cubepark (Terneuzen)	0115-79 30 01

Biuro koordynatorów Flex

Stella Maris (Welberg)	088-50 08 870
De Lus (Zwijndrecht)	088-50 08 877
Cubepark (Terneuzen)	0115-79 30 01

Biura rekrutacyjne w Polsce

Złotów	+48 67 263 51 60	infoPL@goodmorning.eu
Chełm	+48 69 461 38 42	chelm@goodmorning.pl

Biura rekrutacyjne w Rumunii

Suczawa	+40 23 056 35 94	infofo@goodmorning.eu
Satu Mare	+40 78 729 90 70	infofo@goodmorning.eu
		infohu@goodmorning.eu

Biura rekrutacyjne na Ukrainie

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

9. Oświadczenie o ochronie danych osobowych

Z dniem 25 maja 2018 r. w życie weszło ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO). Zawiera ono nowe zasady prywatności, których głównym celem jest jeszcze lepsza ochrona danych osobowych. W oparciu o to rozporządzenie dostosowaliśmy treść naszego oświadczenia o ochronie danych osobowych.

Goodmorning przetwarza dane osobowe pracownika np. w celu wypłaty wynagrodzenia, ale także na potrzeby emerytury i ubezpieczenia na wypadek niezdolności do pracy. W zaktualizowanym oświadczeniu o ochronie danych osobowych zawarliśmy rozszerzony zapis o sposobie postępowania z danymi osobowymi pracowników. Zapewniamy, że wszelkie dane osobowe są u nas bezpieczne.

Nasze oświadczenie o ochronie danych osobowych można znaleźć na stronie www.goodmorning.nl

10. Instrukcja obsługi aplikacji Plan4Flex

Po rozpoczęciu zatrudnienia w GOODMORNING komunikacja między pracownikiem a GOODMORNING w dużej mierze odbywa się za pośrednictwem aplikacji Plan4Flex. Po zawarciu stosunku pracy pracownik otrzyma na swój prywatny adres e-mail instrukcję pobrania aplikacji oraz dane do logowania. Jeżeli wiadomość e-mail z danymi do logowania nie dotrze do momentu wyjazdu do Holandii, należy skontaktować się ze swoim biurem rekrutacyjnym. Numery telefonów i dane kontaktowe można znaleźć na naszej stronie internetowej www.goodmorning.pl i w tym podręczniku.

Uwaga! Należy dokładnie przestrzegać instrukcji przesłanych w wiadomości e-mail. Przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o ustanowienie nowego hasła. Hasło przesłane w wiadomości e-mail jest bowiem ważne tylko przy pierwszym logowaniu. Potem należy ustawić nowe hasło.

Aplikacja umożliwia komunikację i organizację w następujących kwestiach:

- plan dnia: pracownik może sprawdzić kiedy, gdzie i w jakich godzinach ma zaplanowaną pracę;
- osoba do kontaktu, dział itd.

- dokumenty: teczka z umowami itd. W tej sekcji pracownik podpisuje dokumenty elektronicznie. Poza dokumentami zamieszczone są tu także cotygodniowe odcinki wynagrodzenia. Uwaga! Ponieważ sekcja ta zawiera dane wrażliwe, ze względów ochrony prywatności przy jej otwieraniu należy ponownie podać swoje hasło.

- Moja korespondencja (dział pomocy): tutaj można wyświetlać komunikaty i zadawać pytania. Dostępnych jest kilka opcji.

- Planowanie pracy: pytania na temat pracy.

- Wniosek urlopowy: wnioski o urlop.

- Zakwaterowanie i transport: zgłoszenia dotyczące transportu, samochodów, kwater, usterek, szkód itd.

- Downloads: tutaj znajduje się link do naszej strony internetowej i ważnych dokumentów, takich jak podręcznik, broszura bezpieczeństwa i FAQ.

- Helpdesk (dział pomocy): pozostałe pytania.

Wybranie odpowiedniej kategorii pozwala szybciej przetworzyć zgłoszenie, ponieważ jest ono kierowane bezpośrednio do właściwego działu.

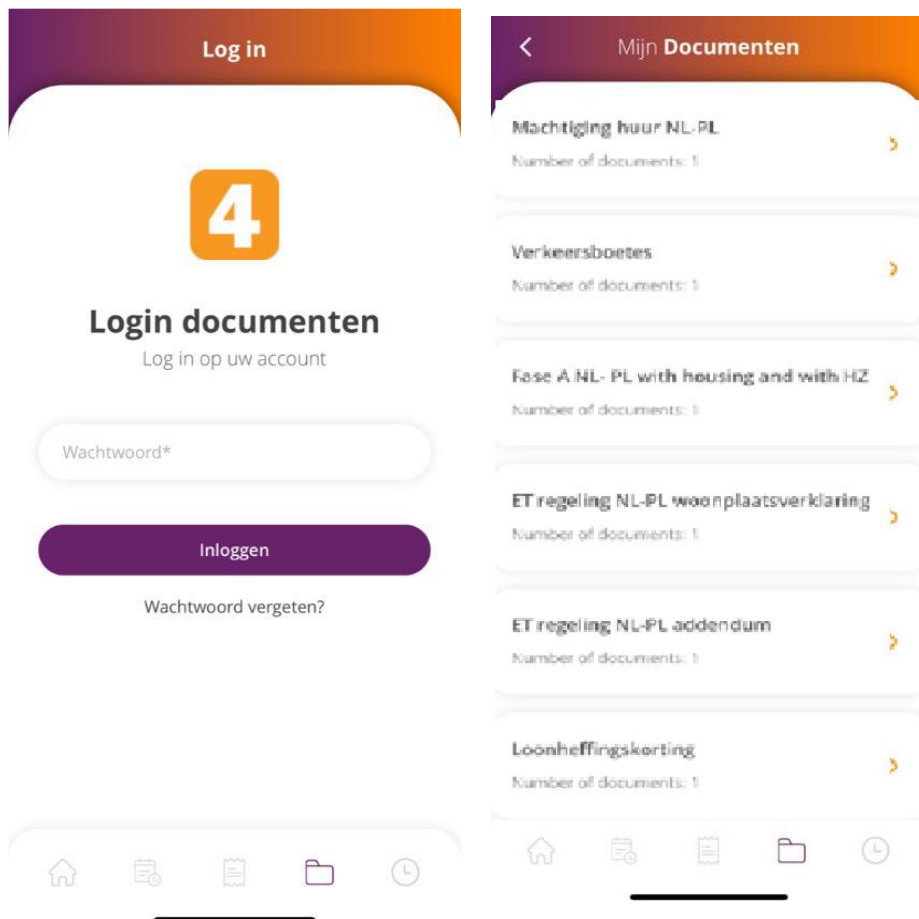
UWAGA! Staramy się udzielać odpowiedzi w ciągu 2 dni roboczych. Czas oczekiwania na ostateczne rozwiązanie wynosi do 10 dni roboczych, w zależności od zgłoszonego problemu.

Jak sprawdzić, czy w aplikacji pojawiło się coś nowego?

Nowe komunikaty lub informacje są widoczne w aplikacji w postaci pomarańczowego kółka przy danej sekcji. Może się ono pojawić we wszystkich grupach, w zależności od rodzaju informacji.

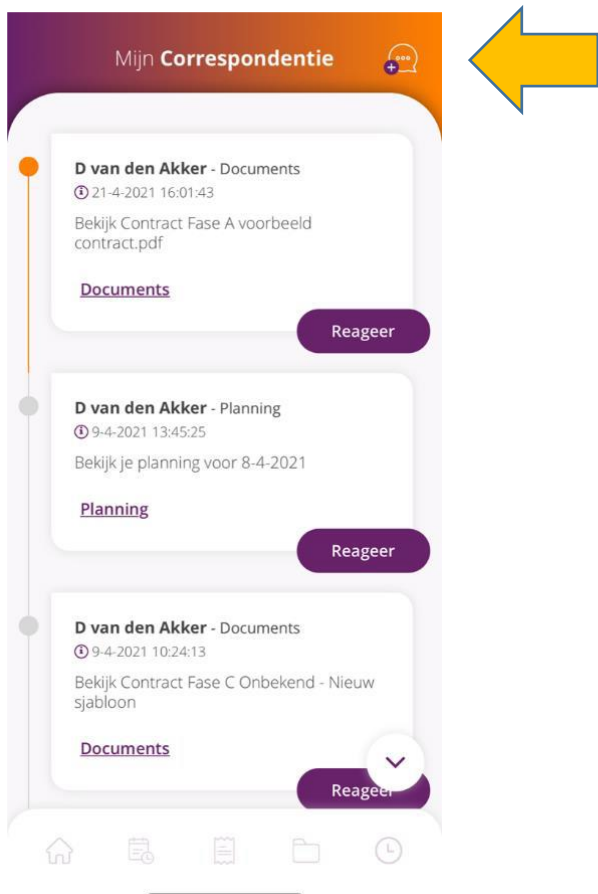
Informacje mogą dotyczyć:

- zmiany w grafiku;
- dodania nowych dokumentów;
- odpowiedzi naszego pracownika na pytanie zadane w sekcji Korespondencja;
- komunikatów od zakładu pracy.



Jak zadać pytanie?

Należy przejść do sekcji Korespondencja i przewijając stronę, znaleźć właściwy temat.



Wybrać temat, którego dotyczy pytanie, i kliknąć Gotowe.

Poniżej wpisać swoją wiadomość. Należy w zrozumiały sposób przekazać swoje pytanie lub zgłoszenie. Kliknąć OK.

Również w głównym oknie aplikacji można zobaczyć, że w aplikacji pojawiło się coś nowego.

Należy zalogować się do P4F, aby odczytać komunikat.

Należy przejść do sekcji KORESPONDENCJA.

Nieprzeczytana wiadomość zaznaczona jest pomarańczowym kółkiem.

Po kliknięciu wiadomość robi się szara, co oznacza, że została przeczytana.

Aby odpowiedzieć na wiadomość, należy kliknąć Odpowiedz.

Należy wpisać swoją odpowiedź i kliknąć OK.

Historię wiadomości można zobaczyć, klikając opcję „Zobacz więcej/wcześniejsze odpowiedzi”. Wyświetli się historia korespondencji.

UWAGA!

W przypadku nowego pytania zawsze należy wybrać nową korespondencję i odpowiedni rodzaj wiadomości.

Pozwoli to szybciej otrzymać odpowiedź, a wiadomość będzie znajdować się na górze listy.

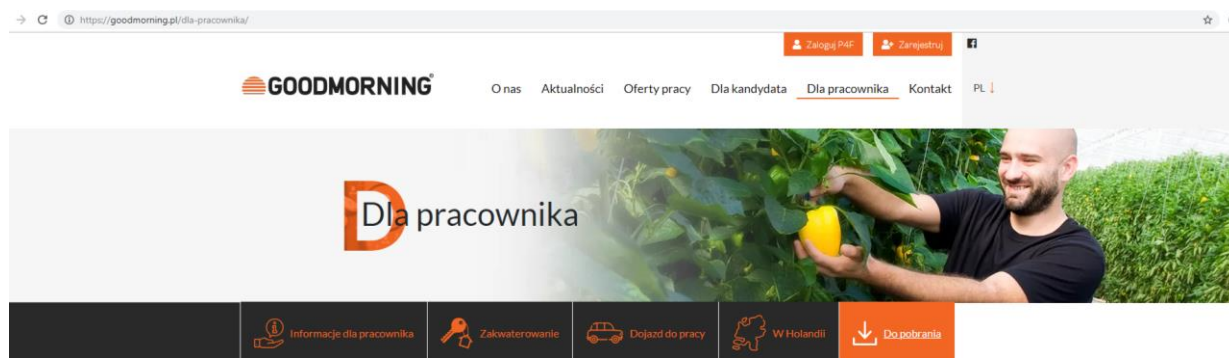
Downloads

Po kliknięciu sekcji Downloads w aplikacji P4F użytkownik zostaje automatycznie przekierowany do naszej strony internetowej, gdzie znajdują się najważniejsze dokumenty lub formularze. Można tu znaleźć m.in.:

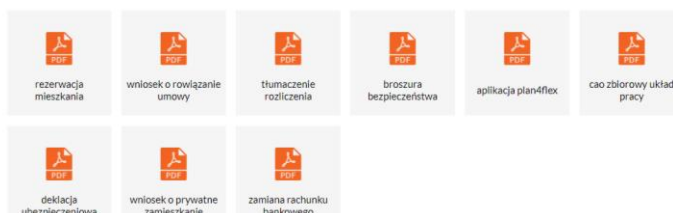
- podręcznik;
- broszurę bezpieczeństwa;
- wstępne informacje na temat pobytu i pracy w Holandii;
- instrukcję korzystania z aplikacji;
- formularze wniosku o prywatne mieszkanie;
- FAQ;
- itd.



Uwaga: użytkownik zostanie automatycznie przekierowany do polskiej strony internetowej. Pracownicy innych narodowości mogą wybrać właściwą stronę, klikając flagę w rogu na górze strony.



DO POBRANIA



0/0/0000