



Qualifica, mansione, livello-categoria:

i lavoratori subordinati sono suddivisi in quattro qualifiche: operai, impiegati, quadri e dirigenti, in base alle caratteristiche delle mansioni svolte. La mansione consiste nell'insieme delle prestazioni prevalenti richieste al lavoratore. Può essere stabilmente modificata dal datore di lavoro per esigenze tecniche, organizzative o produttive, attribuendone un'altra di livello non inferiore a quella di provenienza. Il livello corrisponde al trattamento retributivo minimo previsto dal CCNL per una particolare mansione. I livelli (o categorie) sono articolati in scale e la concessione di livelli superiori rispetto a quello iniziale spetta, in base al CCNL, solo nell'ipotesi di attribuzione al lavoratore di una nuova mansione di contenuto professionale maggiore. Per lo svolgimento di specifiche mansioni è prevista l'esecuzione di una visita medica preventiva di idoneità e di successivi controlli periodici che, se rifiutati dal lavoratore, impediscono al datore di lavoro di accettarne le prestazioni esonerandolo dall'erogazione della retribuzione. Sopravvenute riduzioni, temporanee o definitive, della capacità lavorativa del dipendente, dovute a qualsiasi ragione e che impediscano di svolgere le mansioni assegnate, devono essere segnalate immediatamente al datore di lavoro, per consentire i relativi accertamenti e interventi.



CCNL, contrattazione aziendale, regolamentazione aziendale:

il rapporto di lavoro è regolato, oltre che dalle disposizioni di legge, dalla contrattazione collettiva, costituita sia dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) di categoria indicato nella lettera di assunzione, sia dai contratti aziendali eventualmente applicati nell'unità produttiva. Le norme della contrattazione collettiva sono integrate dai regolamenti e comunicati aziendali. Domande di chiarimento in relazione ai diritti/doveri relativi al rapporto di lavoro possono comunque essere rivolte dal dipendente direttamente all'ufficio personale. Si consideri che le leggi, i contratti collettivi ed i regolamenti possono variare nel tempo, per cui trattamenti riconosciuti o non riconosciuti in alcuni periodi possono non esserlo più successivamente. Inoltre i contratti collettivi sono differenti nei vari settori e comparti aziendali nonché nelle varie aziende, di conseguenza quanto riconosciuto/non riconosciuto da un datore di lavoro in base agli accordi applicati può legittimamente esserlo/non esserlo da un altro datore di lavoro che applichi differenti accordi.

Durata:

il contratto di lavoro può essere a tempo indeterminato o a tempo determinato. Nella prima ipotesi il rapporto cessa solo con le dimissioni od il licenziamento per giusta causa/giustificato motivo. Nella seconda ipotesi il rapporto è legato a una esigenza tecnica, organizzativa, produttiva o sostitutiva dichiarata dal datore di lavoro all'atto dell'assunzione e scade automaticamente alla data indicata nella lettera di assunzione. Tuttavia previo accordo con il datore di lavoro il contratto a tempo determinato può essere prorogato per una sola volta – per una durata complessiva non superiore a tre anni – oppure può essere rinnovato anche più volte, purché successivamente alla scadenza di ogni contratto decorra un intervallo la cui durata dipende dalla durata iniziale del rapporto.

Numero di matricola:

è il codice numerico identificativo del lavoratore riportato su un libro contabile obbligatorio. L'iscrizione deve avvenire ed essere comunicata all'interessato all'atto dell'assunzione e assicura il lavoratore in merito alla regolarità del rapporto instaurato.

Obblighi relativi al soggiorno:

il lavoratore titolare di permesso di soggiorno deve recarsi periodicamente all'Ufficio Postale del luogo ove dimora, per ritirare il kit per inoltrare domanda di rinnovo. La domanda deve essere inoltrata almeno 90 giorni prima della scadenza se il rapporto è a tempo indeterminato, almeno 60 giorni prima della scadenza se il rapporto è a tempo determinato, almeno 30 giorni prima se il rapporto è stagionale. La scadenza del permesso di soggiorno senza che il lavoratore abbia provveduto a presentare la richiesta di rinnovo impedisce al datore di lavoro di accettare legittimamente le prestazioni lavorative e può quindi comportare la sospensione non retribuita del contratto. Inoltre dopo due mesi dalla scadenza del permesso la pratica di rinnovo rischia di essere respinta. Decorsi 5 anni di regolare soggiorno in Italia è possibile chiedere il rilascio della carta di soggiorno a tempo indeterminato, che non è soggetta a rinnovo e può essere utilizzata anche come documento di identificazione personale. La carta di soggiorno consente di fruire di alcune agevolazioni, tra cui fare ingresso nel territorio dello Stato in esenzione di visto, svolgere nel territorio dello Stato ogni attività lecita, salvo quelle che la legge espressamente vieta allo straniero o comunque riserva al cittadino, accedere ai servizi ed alle prestazioni erogate dalla pubblica amministrazione, salvo che sia diversamente disposto.

Obbligo di fedeltà:

durante lo svolgimento del rapporto di lavoro è vietato al dipendente svolgere attività subordinata od autonoma in concorrenza con il datore di lavoro, anche durante i periodi in cui la prestazione è sospesa per ferie, festività, godimento di permessi-attese o per qualsiasi altra causa. Con l'espressione "concorrenza" si intende, in linea generale, l'esecuzione di prestazioni anche diverse da quelle assegnate all'atto dell'assunzione o successivamente, che tuttavia siano svolte nel medesimo settore di attività presso cui opera il datore di lavoro. Inoltre è vietato al lavoratore divulgare notizie attinenti l'organizzazione e i metodi di produzione dell'impresa da cui dipende o comunque farne uso in modo da arrecare danni all'impresa stessa.

Orario di lavoro:

la lettera di assunzione riporta il numero di ore che il dipendente è tenuto a svolgere nell'esecuzione delle prestazioni assegnate nonché la loro distribuzione giornaliera. L'orario può essere variato dal datore di lavoro, sia nella quantità sia nella collocazione temporale giornaliera, con le modalità previste dalle leggi vigenti e dalla contrattazione collettiva nazionale. Le prestazioni eccedenti l'orario normale di lavoro sono chiamate straordinario e sono retribuite con le maggiorazioni previste dal CCNL, che ne definisce anche la quantità massima, derogabile a livello aziendale. All'inizio dell'orario di lavoro il dipendente deve trovarsi sul posto di lavoro assegnatogli ed iniziare ad eseguire le prestazioni. In caso di ritardo ingiustificato il datore di lavoro può effettuare la detrazione dal trattamento retributivo dei periodi di tempo non lavorati, con le modalità disciplinate dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché applicare provvedimenti disciplinari. Le assenze dal lavoro per ferie o permessi





devono sempre essere richieste preventivamente. Le assenze per malattia o infortunio devono essere segnalate il prima possibile al datore di lavoro e giustificate con documentazione medica, da trasmettere al datore di lavoro e, in caso di qualifica operaia, all'INPS entro i due giorni successivi al rilascio. Il lavoratore durante il periodo di malattia deve essere reperibile presso il suo domicilio dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19 di ogni giorno della settimana, per consentire al datore di lavoro l'effettuazione di controlli medici attraverso la struttura sanitaria pubblica. Qualora vari il domicilio o si assenti durante le ore di reperibilità, il lavoratore deve avvisare preventivamente l'azienda.

□ **Periodo di prova:**

Il patto di prova definisce un periodo di tempo durante il quale sia il datore di lavoro sia il lavoratore possono interrompere unilateralmente il rapporto, senza obbligo di preavviso e senza che il recesso debba essere imputato a una giusta causa - giustificato motivo. La durata massima del periodo di prova è definita dal CCNL ma può essere incrementata, con accordo individuale, in particolari situazioni. In linea generale ogni periodo di mancato svolgimento delle prestazioni lavorative - per festività, ferie, malattia, infortunio, sospensione in cassa integrazione etc. - ne impedisce temporaneamente la decorrenza, sino alla regolare ripresa del lavoro.

□ **Periodo di preavviso e indennità sostitutiva:**

In caso di dimissioni il lavoratore assunto a tempo indeterminato è tenuto a informare il datore di lavoro con lettera scritta e a prestare ancora il proprio lavoro per un breve periodo di tempo, definito preavviso, la cui durata è indicata dal CCNL. Durante il periodo di preavviso, che è retribuito, devono essere rispettati dal lavoratore tutti gli obblighi che gravano sul rapporto di lavoro. Se il periodo di preavviso del lavoratore che ha rassegnato le dimissioni non viene prestato, in tutto o in parte, il datore di lavoro può detrarre dalla retribuzione un importo, definito indennità sostitutiva del preavviso, pari al trattamento dei giorni di preavviso. Anche il datore di lavoro è tenuto a rispettare un termine di preavviso nell'ipotesi di licenziamento di un lavoratore assunto a tempo indeterminato, ad eccezione di circostanze particolarmente gravi, disciplinate dalla legge, che giustificano l'interruzione del rapporto senza preavviso.

□ **Retribuzione:**

è il trattamento economico percepito dal lavoratore e si compone di elementi diretti, indiretti e differiti. Gli elementi diretti sono costituiti dalla retribuzione minima inderogabile prevista nel CCNL applicato in relazione al livello di inquadramento, da eventuali trattamenti migliorativi concessi individualmente o collettivamente dal datore di lavoro (superminimi, premi etc.), da maggiorazioni e indennità previste sia dalla contrattazione collettiva nazionale in riferimento a particolari modalità di esecuzione delle prestazioni (maggiorazioni per lavoro straordinario, festivo, notturno etc.) sia dalla eventuale contrattazione collettiva aziendale (premi di risultato, incrementi delle maggiorazioni nazionali etc.). Gli elementi indiretti sono costituiti dalla retribuzione percepita in assenza di prestazione lavorativa, tra cui rientrano i periodi di ferie, di godimento di permessi retribuiti, di festività, di malattia e infortunio sul lavoro. Gli elementi differiti sono costituiti dalla tredicesima mensilità e dalle eventuali mensilità aggiuntive, che maturano progressivamente durante il rapporto di lavoro in quote mensili ma la corresponsione avviene una sola volta all'anno, e dal TFR, che matura anch'esso progressivamente in quote mensili ma viene erogato solo all'atto della cessazione del rapporto. Gli elementi diretti, indiretti e differiti corrisposti sono riportati nel prospetto paga, consegnato dal datore di lavoro al lavoratore in occasione della erogazione della retribuzione. Il trattamento "lordo" definito nel prospetto paga corrisponde alla somma degli importi dei singoli elementi previsti dalla contrattazione collettiva. Detratte le imposte, che il datore di lavoro versa direttamente all'Erario, nonché i contributi a carico dipendente, per la gestione previdenziale obbligatoria e per quella complementare eventualmente applicata, diviene "netto" e corrisponde all'importo effettivamente versato al lavoratore.



□ **Sede di lavoro, trasferte e trasferimenti:**

Il trasferimento consiste nella variazione stabile della sede di lavoro (inteso come luogo fisico di svolgimento delle prestazioni) inizialmente attribuita al lavoratore, la trasferta nello svolgimento temporaneo di una missione fuori dalla sede di lavoro. Entrambe possono essere disposte dal datore di lavoro in presenza di esigenze aziendali che le giustificano. Il lavoratore non può rifiutarle ma ha diritto ai trattamenti indennitari contrattualmente previsti.

□ **Sicurezza del lavoro:**

Il lavoratore è tenuto ad eseguire le mansioni assegnate nel rispetto delle procedure di sicurezza che gli sono state illustrate ed utilizzando i dispositivi di protezione individuale assegnatigli. Eventuali inosservanze, oltre a porre a rischio le condizioni di salute, possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari. In presenza di situazioni di pericolo, riguardanti il lavoratore medesimo od i colleghi di lavoro, i dipendenti sono tenuti ad informare immediatamente il superiore diretto, per consentire i necessari interventi.

□ **Superiore diretto e rapporti con i colleghi di lavoro:**

per qualsiasi informazione riguardante le modalità di esecuzione delle mansioni assegnate il lavoratore deve rivolgersi al superiore diretto comunicatogli nella lettera di assunzione o reso gli noto successivamente anche verbalmente. Per quanto riguarda i trattamenti economici e normativi le richieste di chiarimenti devono invece essere rivolte direttamente all'ufficio personale, a cui devono essere comunicati altresì eventuali problemi nei rapporti con i colleghi od i superiori diretti, per consentire i necessari accertamenti.

la Direzione aziendale

