



L'ABC IN AZIENDA

Assenza dal lavoro Le assenze dal lavoro sono periodi in cui non sei presente o a disposizione del tuo datore di lavoro e quindi non stai svolgendo la tua prestazione lavorativa. La legge e il contratto collettivo applicato in azienda disciplinano i limiti e le modalità con cui puoi assentarti dal lavoro (es. per ferie, malattia, permessi o per l'insorgere di altri eventi, come ad esempio lo stato di gravidanza).

Busta paga Hai il diritto di ricevere la busta paga mensilmente per tutto il periodo in cui presti lavoro alle dipendenze dell'azienda. Il datore di lavoro, al momento della corrispondenza della retribuzione, deve consegnarti un prospetto paga firmato, siglato o riportante il timbro dell'azienda.

Ccnl Il contratto collettivo nazionale (CCNL) fissa le condizioni economiche e normative minime comuni per tutti i lavoratori del settore a livello nazionale. Il CCNL regola le modalità di assunzione e descrive le tipologie contrattuali che il datore di lavoro utilizza per inquadrare il lavoratore all'interno dell'azienda. Ogni lavoratore viene inquadrato in una categoria professionale, sulla base delle mansioni che svolge concretamente. Ad ogni categoria professionale corrisponde uno specifico livello contributivo.

Disciplina del lavoro Il datore di lavoro dà le regole di comportamento che i lavoratori devono osservare in azienda al fine di garantire uno svolgimento ordinato ed efficiente dell'attività lavorativa (potere direttivo). Devi svolgere il tuo lavoro in maniera diligente, seguendo le direttive che di volta in volta ti vengono indicate.

Entrata Devi rispettare l'orario di lavoro. Prima di entrare, devi sempre utilizzare il sistema di rilevazione delle presenze predisposto dal tuo datore di lavoro (ad esempio, timbratrice o badge), al fine di consentire la registrazione del tuo orario di entrata. Commetti un illecito disciplinare se provvedi ad obliterare il badge di tuoi colleghi di lavoro che non si trovino sul posto di lavoro. Non puoi allontanarti e/o assentarti dalla tua posizione lavorativa senza autorizzazione.

Formazione Devi partecipare ad ogni corso che il tuo datore organizza per accrescere le tue competenze tecnico-professionali e per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro. L'assenza ingiustificata ad un corso di formazione può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare nei tuoi confronti.

Gerarchia Devi seguire ogni disposizione che ti viene impartita dal tuo datore di lavoro e dai tuoi superiori gerarchici in maniera diligente. Per sapere chi sono i tuoi superiori gerarchici, puoi rivolgerti all'ufficio del personale. Il tuo comportamento nei confronti del tuo superiore gerarchico deve essere improntato a correttezza ed educazione, a stretta collaborazione e al rispetto. Non devi screditare o rendere maggiormente gravosa l'attività dei tuoi superiori gerarchici. Se hai problemi con il tuo superiore gerarchico puoi rivolgerti direttamente alla direzione aziendale.

Human Resources Quando hai problemi all'interno dell'azienda, nei rapporti con i colleghi, o anche problemi esterni all'azienda, anche di tipo familiare, che possono contribuire negativamente allo svolgimento della tua prestazione lavorativa ed al quieto vivere all'interno della tua unità produttiva, puoi rivolgerti all'ufficio delle risorse umane.

Infortuni L'infortunio sul lavoro è un incidente che avviene in occasione dell'attività lavorativa, ovvero sia durante l'orario e sul luogo di lavoro, sia in altre situazioni che sono comunque connesse al rapporto di lavoro, anche se non ti trovi nei locali aziendali. In caso di infortunio sul lavoro, anche se di lieve entità, devi informare immediatamente il datore di lavoro, in modo che possa provvedere a presentare la denuncia all'Inail nei termini di legge rispetto agli infortuni per i quali nel certificato di pronto soccorso sia indicato che sono guaribili in più di tre giorni (c.d. prognosi).

Lettera di assunzione Al momento dell'assunzione il datore di lavoro ti consegna la lettera di assunzione (o contratto di lavoro), nella quale sono riportati gli elementi essenziali che disciplinano il rapporto di lavoro. Il datore di lavoro ti chiede, quindi, di firmarne una copia, che rimane nella sua disponibilità, mentre a te viene consegnata un'altra copia, che devi conservare.

Malattia Quando ti ammali devi comunicarlo subito al datore di lavoro e recarti lo stesso giorno dal tuo medico curante per farti rilasciare un certificato di malattia. Se non adempi a tali obblighi non avrai diritto all'indennità sostitutiva di malattia che l'INPS riconosce in sostituzione della retribuzione che non percepisci in ragione della malattia.

Neocomunitari Se sei un cittadino neocomunitario (bulgaro, rumeno, croato) o comunitario puoi entrare e soggiornare in Italia fino a tre mesi salvo il possesso di un documento di identità valido per l'espatrio rilasciato dallo Stato membro di provenienza. Per un periodo superiore a tre mesi il diritto al soggiorno dei cittadini comunitari e neocomunitari è riconosciuto per diversi motivi, tra cui anche il lavoro.

Orario di lavoro E' orario di lavoro qualsiasi momento in cui ti trovi al lavoro, a disposizione del datore e nell'esercizio delle tue attività/mansioni. Ad esempio, oltre ai momenti in cui sei intento a lavorare, sono orario di lavoro i periodi in cui ti trovi nella sfera organizzativa del datore di lavoro e quindi potresti prendere delle direttive, come le attese non lavorate e gli spostamenti all'interno del luogo di lavoro.

Prefettura Lo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura della provincia in cui risiedi è l'ufficio competente per le richieste di ingresso per motivi di lavoro, di famiglia e per le conversioni dei permessi di soggiorno, per la sottoscrizione e la verifica dell'Accordo di integrazione. L'ufficio cittadinanza della Prefettura si occupa delle richieste di cittadinanza per matrimonio e per residenza.

Questura L'ufficio Immigrazione della Questura della provincia in cui risiedi è l'ufficio competente per le richieste di rinnovo del tuo permesso di soggiorno. Quando rinnovi il permesso di soggiorno ricordati di andare anche all'anagrafe del tuo comune per rinnovare la residenza (rinnovo della dimora abituale) e all'ASL per rinnovare la tessera sanitaria: porta nei due uffici la ricevuta della Posta (che dimostra il rinnovo) e il permesso scaduto. Torna in questi due uffici quando ritiri il nuovo permesso per dimostrare l'avvenuto rinnovo e avere residenza e tessera ASL definitiva.

Rapporti con i colleghi Nell'ambito del rapporto di lavoro devi tenere un comportamento improntato a diligenza, collaborazione e buona fede, sia nello svolgimento delle mansioni e dei compiti che ti sono assegnati, sia nei rapporti con i colleghi. Ti devi, quindi, coordinare in modo proficuo e collaborativo con i tuoi colleghi, in modo che la prestazione di lavoro sia resa il più possibile in modo conforme alle esigenze dell'organizzazione in cui sei inserito.

Sicurezza La legge prevede che tutti i soggetti che fanno parte di una determinata organizzazione aziendale e vi lavorano hanno sia dei diritti in materia di salute e sicurezza sul lavoro sia dei doveri. Quindi, non solo il datore di lavoro o chi riveste delle funzioni è tenuto a rispettare gli obblighi e le prescrizioni che servono per tutelare l'integrità fisica dei lavoratori, ma anche gli stessi lavoratori sono obbligati ad adoperarsi attivamente.

Turni L'attività lavorativa è organizzata a turni quando diversi lavoratori si avvicendano sulla stessa postazione di lavoro nel corso della medesima giornata. Di norma, il lavoro a turni è organizzato su due oppure su tre fasce orarie giornaliere. In ogni caso, il datore di lavoro è libero di decidere se e quando ricorrere al lavoro a turni, di stabilire il numero di turni, la suddivisione degli stessi fra i lavoratori e la distribuzione dell'orario di lavoro nell'arco della giornata.

Uscita Puoi uscire dai locali aziendali durante le pause o per rientrare a casa dopo aver terminato la tua giornata lavorativa, nel rispetto del tuo orario di lavoro. Prima di uscire, devi sempre utilizzare il sistema di rilevazione delle presenze predisposto dal tuo datore di lavoro (ad esempio, timbratrice o badge), al fine di consentire la registrazione del tuo orario di uscita.

Visite mediche La legge a tutela della salute e sicurezza sul lavoro prevede una serie di visite mediche finalizzate a verificare lo stato di salute dei lavoratori o l'idoneità alla mansione specifica alla quale sono adibiti. Al momento dell'assunzione, il datore di lavoro ha facoltà di farti sottoporre ad una visita medica preventiva presso il medico competente aziendale o i dipartimenti di prevenzione delle ASL. Per alcuni tipi di lavori e mansioni (ad esempio, per gli addetti al trasporto, alla guida di mezzi tranviari, metropolitani, ferroviari, aerei, per gli addetti a macchine di movimentazione terra e merci, ecc.) tale visita è obbligatoria e comprende la sottoposizione ad esami finalizzati ad indagare la sussistenza di condizioni di alcool dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.

Zone comuni Le zone comuni (ad esempio, la mensa, lo spogliatoio, i servizi igienici ed il parcheggio) sono locali messi a disposizione dal datore di lavoro al fine di far fronte a necessità contingenti dei lavoratori (ad esempio, consumare il pasto, fare una breve pausa, ecc.) e quindi devono essere utilizzate con rispetto e correttezza sia nell'uso dei beni aziendali che vi si trovano sia nelle relazioni con i colleghi.

