

## 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.

■ Devi presentarti al lavoro in modo adeguato e con abbigliamento adatto alle mansioni che devi svolgere. Non devi portare sul posto di lavoro materiale potenzialmente pericoloso, né qualsiasi cosa che non sia utile allo svolgimento della prestazione lavorativa. Hai il diritto-dovere di pretendere e rispettare il decoro nell'igiene sul luogo di lavoro.

■ Non puoi allontanarti e/o assentarti dalla tua posizione lavorativa senza autorizzazione.

■ Eventuali entrate ritardate rispetto all'orario di lavoro non sono permesse, fatta eccezione per i casi in cui sei stato autorizzato espressamente dal tuo superiore gerarchico o comunque da chi ha il potere di farlo. In caso contrario, il ritardo nell'esecuzione della tua prestazione lavorativa può determinare



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza

*l'apertura di un provvedimento disciplinare.*

■ Nel caso di assenza ingiustificata ti potrà essere applicata la corrispondente trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva sempre la possibile applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicato in azienda.



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza

*Per qualsiasi problema potete rivolgervi a*



## أبجدية العمل في الشركة

"أبجدية العمل في الشركة" هو مشروع يهدف إلى إطلاع على القيم الأساسية للعمل في الشركة وقواعده وإجراءاته.

يقابل كل حرف من حروف الأبجدية الإيطالية فقرة توضّح مفهوماً يتعلق بالعمل: حيث نعتقد أنه بفضل توضيح أكثر

وشرح أفضل لهذه المفاهيم

فإنه سيتحسن ليس عملك

في الشركة فحسب، بل

ستحسن حتى علاقاتك مع

الزملاء والمسؤولين.

نأمل أيضاً أن تساعدك

فقرات هذا الدليل على أن

تعمل بكل كفاءة وأن تنمو

مهنيًا وأن تكون راضيًا عن

عملك.

إذا تبادر إلى ذهنك أسئلة أخرى، يمكنك أن تطلب المزيد

من المعلومات من مكتب شؤون العاملين.

متمنياتنا لك بالتوفيق في عملك!



CONFINDUSTRIA BERGAMO



## L'ABC IN AZIENDA

### Indice:

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| A - Assenze dal lavoro      | الغياب عن العمل            |
| B - Busta paga              | ورقة كشف الأجور            |
| C - CCNL                    | العقد الجماعي الوطني للشغل |
| D - Disciplina del lavoro   | الانضباط في العمل          |
| E - Entrata                 | الدخول الى العمل           |
| F - Formazione              | التكوين                    |
| G - Gerarchia               | تدرج الرتب                 |
| H - Human resources         | الموارد البشرية            |
| I - Infortuni               | حوادث الشغل                |
| L - Lettera di assunzione   | عقد العمل                  |
| M - Malattia                | المرض                      |
| N - Neocomunitari           | مواطنو الاتحاد الأوروبي    |
|                             | الجدد                      |
| O - Orario di lavoro        | توقيت العمل                |
| P - Prefettura              | المحافظة                   |
| Q - Questura                | قسم لشرطة                  |
| R - Rapporti con i colleghi | العلاقات مع الزملاء        |
| S - Sicurezza               | السلامة                    |
| T - Turni                   | نظام العمل بالمناوبة       |
| U - Uscita                  | الخروج من العمل            |
| V - Visite mediche          | الفحوصات الطبية            |
| Z - Zone Comuni             | الفضاءات المشتركة          |

Documento realizzato dall'Area Lavoro e Previdenza di Confindustria Bergamo.  
I contenuti delle note hanno carattere meramente indicativo.



CONFINDUSTRIA BERGAMO

## الدخول الى العمل

■ يجب عليك أن تحترم ساعات العمل. قبل الدخول، يجب عليك دائما استخدام نظام تسجيل ساعات الحضور الذي وضعه صاحب العمل (مثلا آلة ختم الحضور أو بطاقة تسجيل الدخول) من أجل تسجيل وقت دخولك. سترتكب مخالفة تأديبية إذا ختمت بطاقة تسجيل دخول زملائك الغائبين عن العمل.

■ يجب عليك أن تحضر الى العمل بشكل مقبول وبهذام لائق ومناسب للمهام التي تقوم بها. لا تحمل الى مكان العمل مواد قد تكون خطيرة ولا أي شيء لا يفيد في أداء عملك. لك حق وعليك واجب المطالبة باحترام النظافة واللياقة في مكان العمل.

■ لا يمكنك أن تتباعد عن مكان عملك دون أن تحصل على إذن بذلك.

■ لا يُسمح بأي تأخير في وقت الدخول الى العمل، باستثناء الحالات التي يسمح لك فيها رئيسك أو من لديه السلطة على القيام بذلك. خلاف ذلك، فالتأخير في القيام بالعمل قد يؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي.

■ في حالة الغياب غير المبرر يتم تطبيق خصم مقابل

ساعات الغياب، إلا إذا كانت تعتمد الشركة تطبيق العقوبات التأديبية المنصوص عليها في العقد الجماعي الوطني للشغل (CCNL).

إذا واجهتك أية مشكلة يمكن أن تتصل



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza