

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.

■ In base agli accordi che hai preso con il datore di lavoro e a quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo che ti viene applicato, hai un orario normale di lavoro settimanale e un orario giornaliero. Di solito, l'orario settimanale è di 40 ore distribuite su 5 o 6 giorni.

■ Il tuo contratto di assunzione può prevedere un orario di lavoro inferiore a quello normale; in tal caso, significa che hai un rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale.

■ Il lavoro svolto oltre l'orario di lavoro normale è chiamato straordinario e deve essere contenuto in alcuni limiti di tempo previsti dalla legge e dal contratto collettivo (di solito, 48 ore in un periodo di 7 giorni). Il lavoro straordinario viene compensato con le maggiorazioni retributive previste dal contratto collettivo oppure con dei riposi compensativi.



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza

■ Se ti viene richiesto di effettuare ore di lavoro straordinario, di regola non ti puoi rifiutare, salvo che tu abbia un giustificato e grave motivo che ti impedisce di rendere la prestazione lavorativa. In caso di rifiuto non giustificato, potresti incorrere in provvedimenti disciplinari.

■ Durante la giornata, se l'orario di lavoro supera le 6 ore, puoi beneficiare di una pausa, di solito disciplinata dal contratto collettivo. Se manca una disciplina collettiva specifica, puoi in ogni caso usufruire di una pausa di durata non inferiore a dieci minuti consecutivi, nelle fasce orarie che ti sono indicate dal datore di lavoro. Hai anche diritto a riposi giornalieri e settimanali.

■ Alcuni lavori e/o settori hanno delle caratteristiche ed esigenze particolari e, quindi, possono non seguire queste regole sui riposi (ad esempio, lavoro a turni in caso di cambio turno, processi industriali a ciclo continuo, lavori stagionali, ecc.).

Per qualsiasi problema potete rivolgervi a



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza



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 مفهومًا 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 أيضا 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.

تمنينا لك بالتوفيق في عملك!





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

توقيت العمل

■ ساعات العمل هي الوقت الذي تكون فيه تحت تصرف صاحب العمل وممارساً للأنشطة والمهام المسندة اليك. على سبيل المثال، تُعتبر "وقت العمل" حتى الفترات التي تكون فيها رهن إشارة المجال التنظيمي لصاحب العمل (مثلاً فترات التوقف والانتظار أو التنقل في أماكن العمل)، بالإضافة إلى الأوقات التي تعمل فيها.

■ وفقاً للاتفاق الذي حصل مع صاحب العمل ووفقاً لما ينص عليه القانون والعقد الجماعي، فتوقيت العمل منتظم أسبوعياً ويومياً. عادة تصل ساعات العمل في الأسبوع إلى 40 ساعة موزعة على 5 أو 6 أيام.

■ قد يتضمن عقد عملك ساعات عمل أقل من الساعات العادية. هذا يعني أن تعاقبك تم بعلاقة العمل بدوام جزئي (part-time).

■ إن العمل الذي تقوم به خارج التوقيت الاصلي يُسمى ساعات عمل إضافية ويجب أن تكون هذه الساعات في الحدود الزمنية المنصوص عليها في القانون والعقد الجماعي (عادة 48 ساعة موزعة على 7 أيام). يتم تعويض العمل الإضافي بأجور تكميلية ينص عليها العقد الجماعي أو بالاستفادة من أيام راحة.

■ إذا طلب منك صاحب العمل أن تقوم بالعمل الإضافي، عموماً لا يمكن أن ترفض، إلا إذا كان لديك سبب مشروع وقاهر يمنعك من العمل. في حالة الرفض غير المبرر، قد تتخذ في حقك إجراءات تأديبية.

■ إذا تجاوزت ساعات العمل في اليوم 6 ساعات فلك الحق في فترة راحة ينص عليها العقد الجماعي. في غياب قواعد جماعية محددة، يمكنك في أي حال الاستفادة من فترة راحة لا تقل عن عشر دقائق متتالية في التوقيت الذي يحدده صاحب العمل. لك الحق أيضاً في الاستفادة من فترات راحة يومية وأسبوعية.

■ بعض الأعمال والقطاعات لها خصائص واحتياجات خاصة، وبالتالي، لا يمكن اعتماد نفس أوقات فترة الراحة (مثلاً العمل بالمناوبة ووقت تبديل المناوبة، والنشاط الصناعي المعتمد على الدورة المستمرة، والعمل الموسمي، الخ).

إذا واجهتك أية مشكلة يمكن أن تتصل



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza