

## 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



## El ABC en Enterprise

*L'ABC en entreprise vous explique les principales valeurs, les règlements et le déroulement du travail en entreprise.*

*Chaque lettre de l'alphabet correspond à une fiche explicative: nous pensons qu'une connaissance plus approfondie des questions qu'elles traitent peut améliorer votre travail dans votre entreprise et vos relations avec vos collègues et vos supérieurs.*



*Nous espérons que ces fiches vous permettront de travailler avec compétence, de vous perfectionner au niveau professionnel et d'être satisfait de votre travail.*

*Si, après avoir lu ces fiches, vous avez des questions, vous pouvez demander plus d'informations au bureau du personnel.*

*Bon travail!*





# L'ABC IN AZIENDA

## Indice:

A - Assenze dal lavoro / Absence du salarié  
B - Busta paga / Bulletin de salaire  
C - CCNL  
D - Disciplina del lavoro / Discipline du travail  
E - Entrata / Entrée  
F - Formazione / Formation  
G - Gerarchia / Hiérarchie  
H - Human Resources / Ressources humaines  
I - Infortuni / Accident du travail  
L - Lettera di assunzione / Lettre d'embauche  
M - Malattia / Maladie  
N - Neocomunitari / Néo communautaires  
O - Orario di lavoro / Horaire de travail  
P - Prefettura / Préfecture  
Q - Questura / Préfecture de police  
R - Rapporti con i colleghi / Relations avec les collègues  
S - Sicurezza / Sécurité  
T - Turni / Travail Posté  
U - Uscita / Sortie  
V - Visite mediche / Visites Médicales  
Z - Zone Comuni / Espaces Communs

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



CONFINDUSTRIA BERGAMO

## Entrée

■ Vous devez respecter votre horaire de travail. Avant d'entrer, vous devez toujours utiliser le système de relevé des présences disposé par votre employeur (par exemple, machine à timbrer ou badge), pour enregistrer l'heure à laquelle vous entrez. Vous commettez une faute de service si vous oblitérez vous-même le badge de vos collègues de travail qui ne se trouvent pas sur leur lieu de travail.

■ Vous devez vous présenter à votre travail en tenue vestimentaire correcte et avec des vêtements adaptés aux tâches qui vous sont confiées. Vous ne devez introduire sur votre lieu de travail aucun matériel potentiellement dangereux ni tout autre objet qui ne soit utile à l'exécution de votre travail. Vous avez le droit-devoir de demander et respecter les règles d'hygiène sur votre lieu de travail.

■ Vous ne pouvez pas vous éloigner et/ou vous absenter de votre travail sans autorisation.

■ Aucun éventuel retard sur votre horaire de travail n'est autorisé, exception faite si vous avez été expressément autorisé par votre supérieur hiérarchique ou, d'une manière plus

générale, par celui qui a le pouvoir de le faire. Dans le cas contraire, le retard dans l'exécution de votre travail peut déterminer l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

■ Dans le cas d'une absence injustifiée, vous pourrez subir une retenue correspondant aux heures non travaillées, toujours sous réserve de l'éventuelle application des mesures disciplinaires prévues par le CCNL applicable en entreprise.

Quel que soit votre problème, posez vos questions à \_\_\_\_\_



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza