

## 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.

■ Nella lettera di assunzione sono solitamente indicati i seguenti elementi: l'identità delle parti, la data di inizio del rapporto di lavoro, la sua durata (a tempo indeterminato o a termine), il luogo e l'orario di lavoro, l'inquadramento, il livello, le mansioni e la retribuzione. Per gli elementi diversi ed ulteriori, la lettera di assunzione può fare rinvio a tutto quanto previsto dalla legge o dal contratto collettivo applicabile.

■ Nella lettera di assunzione potrebbe essere previsto anche un periodo di prova, che ha la finalità di consentire sia a te sia al datore di lavoro di valutare la convenienza del rapporto di lavoro. In tal caso, nel contratto deve essere specificata la durata del periodo di prova, le mansioni che formano oggetto della prova e che, durante o al termine di tale periodo, tu ed il datore di lavoro siete liberi di recedere dal



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza

rapporto di lavoro senza obbligo di motivazione.

■ Se sei assunto con orario di lavoro a tempo parziale, la tua lettera di assunzione deve indicare necessariamente anche la durata della prestazione lavorativa e la collocazione temporale dell'orario di lavoro con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno. Se l'organizzazione del lavoro è articolata in turni, è possibile che nella lettera di assunzione sia fatto un rinvio a turni di lavoro programmati su fasce orarie prestabilite.

■ Sempre in caso di assunzione con orario di lavoro a tempo parziale, è possibile che tu e il datore di lavoro vi accordiate per inserire nella lettera di assunzione delle clausole nelle quali sia prevista la possibilità di modificare la collocazione temporale della prestazione lavorativa o di modificare in aumento la sua durata (c.d. clausole elastiche).

Per qualsiasi problema potete rivolgervi a



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza



## 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!



CONFINDUSTRIA BERGAMO  
Unione degli Industriali della Provincia



## 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

## Lettera d'embauche

■ Lors de votre recrutement, votre employeur vous remet votre lettre d'embauche (ou contrat de travail) qui contient les éléments essentiels de votre contrat de travail. Vous devez signer votre lettre d'embauche qui reste à votre employeur; vous en recevrez une copie que vous devrez conserver.

■ Votre lettre d'embauche mentionne habituellement: l'identité des parties, la date du début du contrat de travail, la durée (à durée déterminée ou indéterminée), le lieu et l'horaire de travail, l'encadrement, le niveau, les fonctions et la rétribution. Pour toutes les autres informations, votre lettre d'embauche peut renvoyer à tout ce qui est prévu par la loi ou par la convention collective applicable.

■ Votre lettre d'embauche peut aussi prévoir une période d'essai, pour vous permettre, à vous comme à votre employeur, de juger si ce contrat de travail vous convient. Dans cette éventualité, le contrat doit prévoir :

- la durée de la période d'essai,
- les tâches qui font l'objet de cette période d'essai,
- que, pendant ou au terme de votre

période d'essai, votre employeur et vous êtes libres de résilier le contrat de travail sans devoir en spécifier les motivations.

■ Si vous êtes embauché avec un horaire de travail à temps partiel (part time), votre lettre d'embauche doit nécessairement indiquer la durée de votre contrat de travail et le moment auquel ce travail doit se dérouler en indiquant le jour, la semaine, le mois et l'année. S'il s'agit d'un travail posté, votre lettre d'embauche peut faire référence aux horaires de travail programmés lors des tranches horaires fixées.

■ Toujours en cas d'embauche prévoyant un horaire de travail à temps partiel, il se peut que vous et votre employeur soyez d'accord pour intégrer dans votre lettre d'embauche des clauses prévoyant la possibilité de modifier la période pendant laquelle vous devez travailler ou d'en augmenter sa durée (clauses élastiques)

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