

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



The ABC within the company

The ABC within the company is a project, whose purpose is sharing with you the **leading values, rules and procedures** of working in a company.

For each letter of the Italian alphabet, from A to Z, you'll find a form which deals with a subject: we think that with a greater and better knowledge of these subjects, your work in the company, but even your relationship with colleagues, can improve.

We hope the forms will help you working with proficiency, growing up professionally and being satisfied by your job.



If after reading the forms you have any questions, you can ask for more details to the human resources office.

Have a good job!





L'ABC IN AZIENDA

Indice:

A - Assenze dal lavoro / Absence from work
B - Busta paga / Pay sheet
C - CCNL / National collective agreement
D - Disciplina del lavoro / Job discipline
E - Entrata / Entry
F - Formazione / Training
G - Gerarchia / Hierarchy
H - Human resources / Human resources
I - Infortuni / Injury at work
➔ L - Lettera di assunzione / Letter of engagement
M - Malattia / Sicknes
N - Neocomunitari / New EU citizens
O - Orario di lavoro / Working Time
P - Prefettura / Prefettura
Q - Questura / Questura
R - Rapporti con i colleghi / Relations with colleagues
S - Sicurezza / Safety
T - Turni / Shifts
U - Uscita / Exit
V - Visite mediche / Medical Visits
Z - Zone Comuni / Common Areas

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



CONFINDUSTRIA BERGAMO

Letter of engagement

■ At the moment of the hiring, the employer gives you the letter of engagement (or work contract), where you find the essential elements that regulate the employment relationship. You have to sign a copy of the letter of engagement, that remains to the employer, while another copy is delivered to you and you have to keep it.

■ In the letter of engagement you usually find: the identity of the parties, the date of beginning of the employment relationship, its duration (open ended or fixed term), the workplace and the working time, the category, the professional level, the duties and the salary. For any other information, the letter of engagement shall defer to all the provisions of the law or of the applicable collective agreement.

■ The letter of engagement could also provide a test period, which aims to allow both you and the employer to evaluate the convenience of the employment relationship. In this case the contract must specify:

- the duration of the test,
- the duties which are made object of the test period;

- that, during or at the end of the test period, both you and the employer are free to terminate the employment relationship without stating a justification.

■ If you've been hired with a part-time job, your letter of engagement must necessarily indicate the duration of work and the timing with reference to the day, the week, the month and the year. If work is organized by shifts, it is possible that the letter of employment refers to work shifts pre-programmed in certain time periods.

■ In case of hiring with a part-time job, it is possible that you and the employer will agree to put in the letter of engagement clauses which provide the possibility to modify the timing of the job performance or to increase its duration (so called elastic clauses).

For any problem you can ask to



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza



L'Abc in Azienda – Area lavoro e previdenza