

OPPORTUNITYJOB

Agenzia per il Lavoro

Iscrizione al Libro Unico del Lavoro: Lei sarà iscritto nel Libro Unico del Lavoro di Opportunity Job al numero:

Regolamenti ed usi della ditta: Il lavoratore dichiara di essere a perfetta conoscenza delle norme disciplinari relative alle infrazioni, alle procedure di contestazione e alle sanzioni contenute nel Codice civile, nella legge n. 300/1970, art. 7 e nel Contratto Collettivo applicato e dichiara di prendere visione dell'estratto dal CCNL delle norme disciplinari e del Regolamento aziendale. Il lavoratore dovrà attenersi al predetto Regolamento, a disposizioni interne ed usi della Ditta, i quali si intenderanno conosciuti ed accettati qualora lo stesso non abbia avanzato eccezioni per iscritto entro la scadenza del periodo di prova.

Sicurezza sul lavoro: L'agenzia di somministrazione, quale datore di lavoro, (oppure: l'utilizzatore) informa il lavoratore sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività produttive in generale e lo forma e addestra all'uso delle attrezzature di lavoro necessarie allo svolgimento della attività lavorativa per la quale viene assunto, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008.

L'impresa utilizzatrice osserva altresì, nei confronti del lavoratore, tutti gli obblighi di prevenzione e protezione previsti nei confronti dei propri dipendenti ed è responsabile per la violazione degli obblighi di sicurezza individuati dalla legge e dai contratti collettivi.

Diritti sindacali: L'impresa utilizzatrice si impegna a riconoscere al lavoratore assegnato il diritto ad esercitare presso di essa, per tutta la durata della somministrazione, i diritti di libertà e di attività sindacale, nonché a partecipare alle assemblee del proprio personale dipendente.

Assenze dal lavoro: In ogni caso di assenza vanno informati, entro il primo giorno di assenza e tempestivamente, l'Utilizzatore e la filiale di Opportunity Job. Inoltre nello specifico, Lei dovrà: in caso di malattia: non oltre il terzo giorno di calendario far pervenire alla filiale di Opportunity Job il certificato medico originale a mezzo raccomandata a/r, attestante l'effettivo stato di infermità comportante l'incapacità lavorativa, inoltre deve inviare a mezzo raccomandata a/r copia del certificato medico all'INPS della sede ove Lei risiede due giorni dal rilascio del medesimo; in caso di infortunio: comunicare immediatamente l'accaduto ai propri responsabili sul luogo di lavoro e alla filiale Opportunity Job. Farsi rilasciare il certificato d'infortunio e farlo pervenire alla filiale Opportunity Job entro le 24 h dall'accaduto unitamente al foglio presenze del mese corrente e ad una dichiarazione sull'accaduto; in caso di ferie e permessi; la richiesta di ferie e/o permessi va effettuata concordando l'assenza con l'Utilizzatore con sufficiente anticipo e comunicandolo alla filiale di Opportunity Job almeno 24 h prima. Si specifica che tali richieste di ferie e/o permessi verranno accettate solo se già maturate. Si ricorda che le ferie possono essere richieste solo in caso di missioni pari o superiori a tre mesi, calcolati come previsto dall'art.30, co. 17, CCNL Agenzie per il lavoro. Assenze non concordate o non comunicate saranno considerate assenze ingiustificate e perciò non retribuite.

Penalità di risoluzione anticipata: Salva l'ipotesi di giusta causa di dimissioni, in ogni altro caso di dimissioni da parte Sua prima del termine del contratto, verrà applicato l'art.36 del CCNL Agenzie per il lavoro che prevede che in caso di risoluzione anticipata del rapporto da parte del lavoratore rispetto alla data di scadenza previsto nel contratto iniziale o nelle successive proroghe, sia stabilita una penalità di risoluzione in capo allo stesso; tale penalità viene calcolata in 1 giorno ogni 15 di missione non ancora effettuata, per un massimo di 7 giorni per il gruppo C, di 10 giorni per il gruppo B e 20 giorni per il gruppo A.

Foglio presenze: Sotto sua responsabilità lei annoterà giornalmente e correttamente l'orario di lavoro effettuato presso l'Utilizzatore.

L'ultimo giorno del mese il foglio presenze deve essere firmato da lei e controfirmato dall'Utilizzatore per la conferma degli orari e l'eventuale autorizzazione degli straordinari;

L'ultimo giorno del mese il foglio presenze, relativo alle prestazioni di quel mese, deve essere inviato alla filiale Opportunity Job. Se la missione termina in corso di mese, il foglio presenze va consegnato entro il giorno successivo.

Trattamento giuridico: Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si farà riferimento al CCNL per i dipendenti da Agenzie di somministrazione di lavoro, nonché alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 276/2003. Si precisa che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 23, co. 1 del D.Lgs. n. 276/2003, il lavoratore dipendente del somministratore ha diritto a un trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'impresa utilizzatrice presso cui è assegnato per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa, a parità di mansioni svolte. Restano in ogni caso salve le clausole dei contratti collettivi nazionali di lavoro stipulate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 24 giugno 1997, n. 196.

Privacy: Autorizzazione al trattamento dei dati ex L.196/03 Con la firma della presente Il/La Sottoscritto/a autorizza OPPORTUNITYJOB ad utilizzare i propri dati ai fini dell'adempimento degli obblighi contabili, retributivi, previdenziali assistenziali inerenti alla costituzione, lo svolgimento e l'estinzione del rapporto di lavoro

Con la firma in calce al presente contratto, le parti intendono accettare integralmente le condizioni in esso previste, dichiarando che la qualifica e la categoria assegnate sono quelle richieste e spettanti.

Data e Firma Lavoratore

OPPORTUNITYJOB Srl