Segue lettera di assunzione

Norme Regolamentari per il Personale

- **ASSUNZIONE**

1) Prima di prendere servizio il lavoratore deve esibire e rilasciare i documenti di cui le vigenti disposizioni legali e contrattuali prescrivono l'esibizione e il rilascio. Deve inoltre fornire le notizie, sulle sue generalità e sulla composizione della sua famiglia, che gli saranno richieste.
   Ogni mutamento sopravvenuto deve essere comunicato alla Ditta per iscritto. In particolare devono essere comunicati:
   - i cambiamenti di abitazione, sia durante il servizio che durante le assenze;
   - ogni mutamento nello stato di famiglia che importi modifica nella misura degli assegni familiari o di altre competenze;
   - lo stato di gravidanza in cui venisse a trovarsi la donna lavoratrice non oltre il settimo mese.
2) Il lavoratore potrà essere sottoposto a visita medica da eseguirsi da sanitario designato dall'INPS.

- **DISCIPLINA E GERARCHIA**

3) Il dipendente deve applicarsi con assiduità e diligenza al lavoro affidatogli. Il dipendente non può trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'imprenditore.
4) Dev'essere osservata scrupolosa segretezza, anche coi familiari, su tutto quanto riguarda gli affari dell'azienda.
5) Nei locali di lavoro è vietato:
   - fare propaganda politica;
   - fare collette, raccolte di firme, vendite di biglietti di spettacolo o lotterie o di oggetti qualsiasi senza il permesso della Direzione;
   - fumare;
   - introdurre e consumare cibi e bevande senza il permesso della Direzione.
6) Nessuno può, senza espresso ordine, abbandonare il proprio posto, trattenersi in altri reparti, usare macchine, documenti o altri oggetti diversi da quelli che gli sono stati assegnati.

- **MATERIALI**

7) Il posto di lavoro deve essere tenuto pulito, ordinato, sgombro da oggetti estranei al lavoro. Il lavoratore risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle macchine, attrezzi, documenti e altri oggetti a lui affidati e deve prestarsi in qualunque momento alle verifiche che fossero ordinate dalla Direzione a scopo d'inventario o di controllo.

- **ENTRATA E USCITA**

8) La Ditta non risponde degli oggetti di proprietà personale che il lavoratore introduca nei locali di lavoro.
9) Durante l'orario non è permesso uscire dai locali della Ditta né ricevere visite o telefonate senza grave motivo e previo permesso scritto della Direzione.
   E' vietato ritornare sul posto di lavoro e trattenersi oltre l'orario, salvo che per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Direzione.

- **ORARIO DI LAVORO**

10) L'orario è affisso nei locali di lavoro.
    Il lavoratore deve trovarsi sul posto a lui assegnato in assetto di lavoro all'inizio di tale orario e non potrà abbandonare il lavoro, per recarsi allo spogliatoio, se non allo scadere dell'orario.
11) Il lavoro straordinario è obbligatorio per il lavoratore che ne sia richiesto, nei limiti di legge e di contratto. Il lavoro straordinario dovrà essere espressamente ordinato al lavoratore dal suo superiore diretto, non riconoscendo la Ditta quello che il lavoratore ritenesse di compiere di sua iniziativa.
12) Nel caso di distribuzione del lavoro in più turni il lavoratore deve prestare servizio nel turno al quale verrà assegnato.

- **ASSENZE**

13) Tutte le assenze devono essere giustificate, salvo in caso d'impossibilità, entro il mattino successivo al primo giorno di assenza.
14) In caso di assenza per malattia devono prontamente essere recapitati alla Ditta, senza ritardo, i certificati dell'Istituto assicuratore. Il lavoratore ammalato o infortunato deve prestarsi alle visite mediche di controllo che la Direzione credesse di disporre, richiedendole ai servizi ispettivi degli istituti previdenziali competenti.
15) Eventuali permessi di assenza e congedi potranno essere richiesti solamente per gravi giustificati motivi e saranno rilasciati dalla Direzione compatibilmente con le esigenze del servizio salvo i casi previsti dalla statuto dei lavoratori (L.300/70).

- **RETRIBUZIONI**

16) Il pagamento delle retribuzioni viene fatto nei periodi fissati comprendendovi tanto il lavoro ordinario che straordinario prestato.
    Il lavoratore è tenuto a verificare la moneta e i conteggi e in caso di dissenso a reclamare subito alla Ditta.

- **NORME IMPARTITE PER AFFISSIONE**

17) Il lavoratore è tenuto all'osservanza di ogni norma che la Direzione impartisse mediante affissione nei locali di lavoro.