



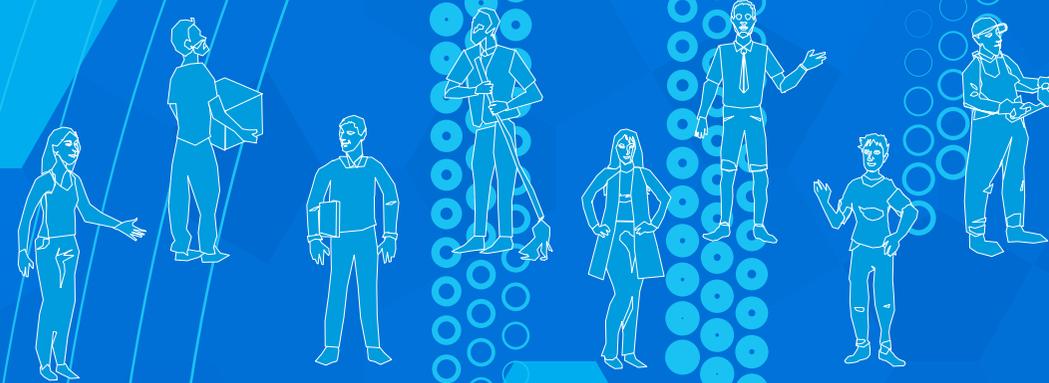
IL LAVORO SPIEGATO IN PAROLE SEMPLICI
Come gestire un rapporto di lavoro

WORKING IN ITALY, SIMPLY EXPLAINED
Understanding your employment

LE TRAVAIL EN MOTS SIMPLES
Comment gérer un rapport de travail

شرح العمل في كلمات مبسطة
كيفية التصرف في عقد العمل

آسان الفاظ میں کام کی وضاحت
ملازمت کا انتظام کیسے کریں



IL LAVORO SPIEGATO IN PAROLE SEMPLICI
Come gestire un rapporto di lavoro

WORKING IN ITALY, SIMPLY EXPLAINED
Understanding your employment

LE TRAVAIL EN MOTS SIMPLES
Comment gérer un rapport de travail

شرح العمل في كلمات مبسطة
كيفية التصرف في عقد العمل

آسان الفاظ ميں كام كى وضاحت
ملازمت كا انتظام كييے كريں



IL LAVORO SPIEGATO IN PAROLE SEMPLICI

Come gestire
un rapporto di lavoro

FINALMENTE HO TROVATO LAVORO! E ADESSO?

I documenti per l'assunzione

Hai finalmente trovato un lavoro e subito si comincia con la burocrazia: oltre al contratto di lavoro ti vengono consegnati molti altri documenti, alcuni da compilare e firmare.

Mettiamo un po' di ordine fra i documenti per l'assunzione.

1. IL CONTRATTO DI LAVORO

Il contratto di lavoro è un documento scritto che datore di lavoro e lavoratore firmano all'inizio di un nuovo lavoro. Ci sono scritti i diritti e i doveri del datore di lavoro e del lavoratore.

Il contratto è anche chiamato "lettera di assunzione".

Attenzione!

Il contratto deve essere sempre un documento scritto e firmato.

Il tuo datore di lavoro deve sempre darti una copia del contratto.

Il CCNL

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

Quando un datore di lavoro scrive un contratto di lavoro per assumere un lavoratore, deve seguire delle regole che valgono in tutto lo Stato italiano; queste regole sono scritte nel CCNL, che è l'insieme delle regole che devono rispettare datore di lavoro e lavoratore.

Attenzione!

Ogni tipo di lavoro ha il suo CCNL, quindi ogni lavoro ha le sue regole.

Ad esempio: L'orario di lavoro di un lavoratore assunto a tempo pieno è di 40 ore settimanali per un lavoratore del commercio (es. commesso), 39 per un lavoratore dei trasporti (es. autista di camion), 38 per i lavoratori del sociale (es. educatori, operatori sociali).

ESEMPIO DI CONTRATTO

DATI AZIENDA **1**

Hotel Miramare
Via Olmi, 46

Riva del Garda (TN)

C. fisc./part.IVA 000000000000

DATI LAVORATORE **2**

Anna Tomasi
Via Stazione, 23

Arco (TN)

C. fisc. GYNNNN83H43H0000

LETTERA DI ASSUNZIONE **3** CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO **4** SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE

In relazione ai colloqui verbali intercorsi **5**, Le confermiamo la Sua assunzione presso la nostra azienda alle seguenti condizioni:

Decorrenza **6 e durata **7****: con decorrenza dal 01/04/2019 Ella è assunta alle dipendenze della nostra azienda, a tempo determinato sino al 30/09/2019 ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla normativa vigente. Il presente contratto di lavoro si risolverà automaticamente alla scadenza del termine fissato, senza obbligo di comunicazione alcuna.

Sede di lavoro **8**: via Mazzini 42, 38100 Trento (TN). Resta comunque inteso che Ella si rende fin d'ora disponibile a svolgere la Sua attività in luoghi diversi, qualora eventuali esigenze aziendali lo richiedessero.

Orario di lavoro **9**: a tempo pieno, come da contratto collettivo applicato. Il suo normale orario di lavoro sarà di 40 ore settimanali, dalle 08:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 17:00 dal lunedì al venerdì, che l'azienda potrà comunque modificare in relazione alle proprie esigenze organizzative e produttive.

Inquadramento **10**: Ella è inquadrata nella categoria OPERAI, con qualifica di ADDETTA ALLA LAVANDERIA **11**, SESTO LIVELLO **12** del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro TURISMO PUBBLICI ESERCIZI.

Mansioni **13**: Le sono assegnate le seguenti mansioni: lavaggio, disinfezione, stiratura di articoli tessili, con la possibilità di successiva assegnazione a diverse mansioni ad esse equivalenti.

Elementi della retribuzione **14**: come da C.C.N.L. Secondo il Suo livello di inquadramento. Ogni variazione retributiva (minimi tabellari, aumenti contrattuali, ecc.) sarà conteggiata per l'orario di lavoro da Lei concordato; per quanto riguarda gli istituti contrattuali relativi alle competenze feriali, festività, **mensilità aggiuntive **15****, **aumenti periodici **16****, i relativi trattamenti saranno corrisposti per l'orario di lavoro concordato.

Periodo di prova **17**: Il periodo di prova viene fissato in 15 giorni di lavoro effettivo decorrenti dalla data di inizio del rapporto di lavoro. Durante lo svolgimento del periodo di prova ciascuna parte potrà recedere dal rapporto di lavoro senza diritto, per l'altra parte, ad alcuna indennità né preavviso.

CCNL applicato **18**: il Suo rapporto di lavoro sarà regolato dalle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro del settore CCNL TURISMO E PUBBLICI ESERCIZI. Per quanto non espressamente previsto nella presente lettera di assunzione, si rimanda alla contrattazione collettiva di cui sopra.

In armonia con precise disposizioni di legge (v. articoli 2105 C.C. e 622-623, Cod. Pen.) e di contratto, richiamiamo la Sua attenzione sulla necessità di mantenere la più rigorosa riservatezza su notizie e dati che potranno venire a Sua conoscenza nello svolgimento delle Sue mansioni.

Ella è tenuta all'osservanza delle delle decisioni e del regolamento aziendale che alleghiamo alla presente.

La preghiamo di volerci restituire copia della presente debitamente firmata per presa visione ed espressa accettazione.

Cordiali saluti.

Letto, confermato e sottoscritto. **19**

_____, il ____/____/____

firma_____

(Datore di lavoro)

firma_____

(Lavoratore)

1 Il nome e l'indirizzo dell'azienda.

2 Sono i tuoi dati personali.

3 È il contratto di lavoro.

4 È un tipo di contratto che ha un giorno di inizio e uno di fine/scadenza.

5 Sono gli incontri che hai avuto con il tuo datore di lavoro prima di firmare il contratto.

6 È il giorno di inizio del contratto.

7 È il giorno di fine del contratto, si chiama anche scadenza.

8 È il luogo dove lavori.

9 Quante ore dovrai lavorare ogni giorno di ogni settimana, a che ora inizierai e finirai di lavorare.

10 È l'insieme di categoria, qualifica, mansione, livello.

11 È il tipo di lavoro che dovrai fare. Ad esempio: operaio magazziniere, operaio comune, aiuto cuoco.

12 A ogni qualifica corrisponde un diverso livello, e per ogni livello una diversa quantità di soldi che ti viene data come retribuzione o stipendio. Il livello, e quindi il tuo stipendio, è scritto nel CCNL. Ad esempio: operaia addetta alla lavanderia, sesto livello del CCNL Turismo e pubblici esercizi, retribuzione base 1338,15€.

13 Sono tutte le attività che dovrai fare al lavoro. Ad esempio: mettere le lenzuola nella lavatrice, stirare, piegare gli asciugamani. Se sei assunto per fare alcune mansioni, non puoi farne altre.

14 È lo stipendio, i soldi che ricevi per il tuo lavoro. È decisa dal CCNL.

15 In alcuni CCNL è previsto che, ogni anno, ci siano degli stipendi in più; questi stipendi aggiuntivi si chiamano tredicesima e quattordicesima.

16 Più tempo passi lavorando nella stessa azienda, maggiore sarà la tua esperienza; per questo motivo, periodicamente (dipende dal CCNL applicato) avrai un aumento di stipendio. Questi aumenti sono automatici e si chiamano "scatti di anzianità".

17 Il periodo di prova è un periodo di tempo all'inizio di un nuovo lavoro, che serve a te e al tuo datore di lavoro per capire se vi piace lavorare insieme. Infatti, nel periodo di prova datore di lavoro e lavoratore possono chiudere il contratto in qualsiasi momento senza preavviso e senza conseguenze. Per tutto il resto, il periodo di prova è uguale a tutti gli altri mesi di lavoro: devi avere un contratto, ti devono pagare il giusto, e hai tutti i diritti e doveri di un lavoratore.

18 Le regole di base di tutti i contratti di lavoro sono scritte nel CCNL, che è diverso per ogni tipo di lavoro.

19 Il contratto deve essere sempre firmato da datore di lavoro e lavoratore; se firmano, significa che tutti e due hanno capito tutto quello che c'è scritto nel contratto e che ne accettano regole e condizioni.

TIPI DI CONTRATTO

- **Contratto a tempo indeterminato:** il contratto ha un giorno di inizio ma non ha un giorno di fine/scadenza.

- **Contratto a tempo determinato:** il contratto ha un giorno di inizio e un giorno di fine/scadenza.

- **Contratto di apprendistato:** è un contratto in cui, oltre alle ore di lavoro, sono obbligatorie delle ore di formazione, in azienda e fuori. Le ore di formazione devono essere registrate su un documento e firmate da datore di lavoro e lavoratore. Può essere assunto con questo contratto solo chi ha più di 15 e meno di 30 anni. Il lavoratore, per gli anni di apprendistato, è pagato meno del lavoratore esperto. Lo stipendio cresce ogni anno perché aumenta l'esperienza, fino alla piena qualifica.

- **Contratto di lavoro intermittente o "a chiamata":** è un contratto in cui il datore di lavoro può chiamare il lavoratore solo quando ne ha bisogno, per esempio quando c'è tanto lavoro. Il lavoratore viene pagato solo per le ore di lavoro fatte, per questo è importante scrivere quante ore si è lavorato.

Può essere assunto con un contratto a chiamata solo chi ha meno di 25 o più di 55 anni.

Ad esempio: vengo assunto da un hotel con un contratto a chiamata di 6 mesi, il capo mi chiama per lavorare alcuni fine settimana, per un totale di 40 ore lavorate in sei mesi.

Attenzione!

In alcuni contratti a chiamata, oltre a pagarti le ore che hai lavorato, ti vengono dati un po' di soldi tutti i mesi per la tua disponibilità (si chiama appunto "indennità di disponibilità").

Attenzione, però: è rarissimo e non è un diritto di tutti.

- **Contratto di somministrazione:** il lavoratore è assunto da un'Agenzia di Somministrazione (ex. interinali, come ad esempio Manpower, Adecco, Umana, Gi Group, Randstad) ma lavora in un'altra azienda. L'Agenzia di Somministrazione scrive e firma il contratto di lavoro, paga lo stipendio e consegna la busta paga. I lavoratori "somministrati" hanno gli stessi diritti e doveri di tutti gli altri lavoratori.

Attenzione!

Il tuo datore di lavoro deve registrare il tuo contratto, dire cioè allo Stato italiano che avete iniziato a lavorare assieme. La registrazione si chiama

Comunicazione Unificata Lav o Unilav, e si fa in internet. L'Unilav è un documento del datore di lavoro, non è obbligato a dartene una copia e, soprattutto, non è un contratto di lavoro!

2. GLI ALTRI DOCUMENTI PER L'ASSUNZIONE

- **Informativa sulla privacy:** è un documento che permette al tuo datore di lavoro di usare i tuoi dati personali (il tuo nome e cognome, numero di telefono, informazioni sulla tua famiglia...) ma solo nei limiti della legge.

- **Regolamento aziendale:** tutte le regole da seguire per lavorare in un'azienda.

- **La destinazione del Trattamento di Fine Rapporto (TFR):** il Trattamento di fine rapporto è una parte della tua retribuzione o stipendio, che viene messa da parte per quando finirai di lavorare. Quando inizi un nuovo lavoro, hai sei mesi di tempo per decidere dove vuoi mettere questi soldi: se vuoi lasciarli al tuo datore di lavoro fino alla fine del contratto oppure se vuoi metterli in un fondo pensione, ad esempio una banca. [Per compilare questi documenti puoi farti aiutare da un CAF - Centro di assistenza fiscale.](#)

- **Le detrazioni d'imposta:** le detrazioni sono degli "sconti" sulle tasse che deve pagare un lavoratore, quindi questo documento serve per calcolare esattamente quante tasse dovrai pagare con il tuo stipendio. Ti vengono chieste informazioni sugli altri lavori fatti nello stesso anno e sulla tua famiglia perché se hai familiari a carico paghi meno tasse. [Per compilare questi documenti puoi farti aiutare da un CAF - Centro di assistenza fiscale.](#)

- **BONUS EX ART. 1, DL N. 66/2014:** è un altro "sconto" sulle tasse: chi guadagna più di 8.174 euro all'anno ma meno di 26.600 riceve un po' di soldi in più ogni mese (fino a 80 euro) direttamente in busta paga.

[Per compilare questi documenti puoi farti aiutare da un CAF - Centro di assistenza fiscale.](#)

- **Assegno al nucleo familiare (Anf)**

Sono dei soldi che lo Stato dà a chi ha dei figli in Italia; ti vengono dati assieme allo stipendio, per questo devi chiederli quando vieni assunto.

[Per compilare questo documento puoi farti aiutare da un Patronato.](#)

Attenzione!

Prima di firmare un contratto di lavoro, puoi chiedere consiglio ad un Sindacato, che ti aiuterà a capire cosa dice il contratto e quali regole sono scritte nel tuo CCNL.

ORA HO UN LAVORO, QUALI ALTRE COSE DEVO SAPERE?

Diritti e doveri del lavoratore subordinato

DIRITTI

1. Diritto alla retribuzione o stipendio: la retribuzione è la quantità di soldi che il datore di lavoro deve pagare al lavoratore ogni mese. Si riceve il mese dopo quello lavorato. La retribuzione viene chiamata anche stipendio o "paga".

Ad esempio: hai lavorato nel mese di novembre, riceverai lo stipendio a dicembre.

Attenzione!

Il tuo datore di lavoro ti deve pagare con un metodo di pagamento tracciabile; questo vuol dire che **non** ti può pagare in contanti, dandoti i soldi "in mano", ma **deve pagarti con un bonifico o assegno bancario**, o con un altro metodo di pagamento elettronico (ad esempio con carta di credito, carta ricaricabile, paypal..) per avere una prova che ti ha pagato.

2. L'orario di lavoro

• **Orario normale di lavoro:** è l'orario di lavoro scritto nel contratto, che deve essere rispettato dal datore di lavoro e dal lavoratore.

• **Ore di lavoro straordinarie:** sono le ore di lavoro fatte oltre l'orario normale e devono essere pagate.

• **Ferie, riposi e permessi**

- **Ferie.** Sono i giorni di vacanza e sono un diritto e anche un dovere di tutti i lavoratori. Di solito sono circa 26 giorni all'anno e sono pagate come delle ore normali di lavoro. Per "prendere ferie" il lavoratore deve mettersi d'accordo con il datore di lavoro.

- **Permessi:** il lavoratore ha il diritto di prendere ogni mese alcune ore libere, che vengono pagate come ore normali.

Ad esempio: se devi fare una visita medica e ti servono alcune ore libere, puoi chiedere delle ore di permesso.

- **Riposi settimanali:** tutti i lavoratori hanno diritto di stare a casa a riposare un giorno intero (24 ore) di regola ogni sette giorni lavorati, ma dipende dal CCNL. Il giorno di riposo settimanale non è pagato.

- **Riposi giornalieri:** tutti i lavoratori hanno diritto a undici ore di riposo continuato dopo ogni turno di lavoro.

3. La previdenza sociale

La "previdenza sociale" è quell'insieme di diritti che servono per aiutare il lavoratore quando non può lavorare. Alcuni di questi diritti sono:

- **Malattia.** Quando il lavoratore si ammala o si fa male fuori dall'orario di lavoro, ha diritto di stare a casa per curarsi. In caso di malattia, il lavoratore deve:
 - avvisare il datore di lavoro.
 - andare dal medico di base, che gli dà un certificato dove c'è scritto quanti giorni deve stare a casa a riposo, e un codice.
 - comunicare il codice al datore di lavoro entro il primo giorno di malattia.
 - restare a casa dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 19:00.

Attenzione!

Può venire qualcuno dell'INPS a controllare che tu sia a casa, se non ti trova è molto grave (ti possono togliere lo stipendio dei giorni di malattia).

I giorni di malattia vengono pagati.

• **Infortunio sul lavoro:** se un lavoratore si fa male mentre lavora, ha diritto a non lavorare per curarsi. In caso di infortunio il lavoratore deve subito avvisare il datore di lavoro e andare all'ospedale dove gli viene dato un certificato che dice quanti giorni deve stare a casa. I giorni di infortunio sono pagati da un'assicurazione obbligatoria per tutti i lavoratori, che si chiama INAIL. L'INAIL paga l'infortunio dal giorno in cui il lavoratore ha avvisato il datore di lavoro.

• **Pensione di vecchiaia o anzianità:** quando il lavoratore è troppo vecchio per lavorare, ha diritto a non lavorare più, stare a casa e ricevere uno stipendio, che si chiama pensione. Per pagare la pensione, ogni mese lo Stato prende un po' di soldi (i contributi) dalla retribuzione.

• **Disoccupazione:** se il lavoratore perde il lavoro non per sua volontà (ad esempio perché viene licenziato o è finito il contratto a tempo determinato e non è stato rinnovato) può chiedere allo Stato di ricevere un po' di soldi ogni mese. Si chiama NASPI e si chiede al Patronato. Se invece il lavoratore si è dimesso (ha deciso di smettere di lavorare) di regola non ha diritto alla disoccupazione, ma ci sono delle eccezioni.

• Maternità e paternità

- **Maternità:** la lavoratrice che diventa mamma deve stare a casa per almeno cinque mesi, di solito due prima e tre dopo la nascita del bambino; i mesi di maternità obbligatoria sono pagati. Se vuole, ha diritto di stare a casa per altri sei mesi, con uno stipendio più basso.

- **Paternità:** il lavoratore che diventa papà deve stare a casa per sette giorni dopo la nascita del bambino, avvisando il datore di lavoro almeno quindici giorni prima; i giorni di paternità obbligatoria sono pagati. Se vuole, ha diritto di stare a casa per altri sei mesi, con uno stipendio più basso.

LA BUSTA PAGA

Cos'è la busta paga?

È un documento che il lavoratore riceve ogni mese dal datore di lavoro, in cui c'è scritto tutto sul rapporto di lavoro: quanti soldi ha guadagnato il mese prima, le ferie e i permessi usati e da usare, le tasse e i contributi pagati. Come per la retribuzione, anche la busta paga si riceve il mese dopo a quello lavorato.

Ad esempio: hai lavorato nel mese di novembre, riceverai stipendio e busta paga nel mese di dicembre.

La busta paga viene anche chiamata "prospetto paga" o "cedolino paga".

Legenda

❶ **Mese di retribuzione:** è il mese di lavoro per il quale ti stanno pagando; è sempre il mese prima rispetto a quello in cui ricevi la busta paga.

❷ **Data di assunzione:** è il giorno in cui hai cominciato a lavorare.

❸ **Contratto di lavoro:** è il tuo tipo di contratto di lavoro, ad esempio a tempo determinato o indeterminato, full time o part time.

❹ **Qualifica:** è la qualifica scritta nel contratto, il lavoro che dovrai fare.

❺ **Livello:** è il livello scritto nel contratto, da cui dipende la retribuzione.

❻ **Giorni lavorati:** sono i giorni che hai lavorato nel mese pagato.

❼ **Ore lavorate:** sono le ore che hai lavorato nel mese pagato.

❽ **Scatti di anzianità:** sono gli aumenti di stipendio automatici che ti devono dare dopo un certo periodo di lavoro nella stessa azienda; dipendono dal CCNL.

❾ **Ferie maturate:** sono i giorni di ferie che hai a disposizione nell'anno.

❿ **Ferie godute:** sono i giorni di ferie che hai già preso nell'anno.

⓫ **Ferie residue:** sono i giorni di ferie che puoi ancora prendere nell'anno.

⓬ **R.O.L. Maturati:** sono le ore di permesso che hai a disposizione nell'anno.

⓭ **R.O.L. Goduti:** sono le ore di permesso che hai già preso nell'anno.

⓮ **R.O.L. Residui:** sono le ore di permesso che puoi ancora prendere nell'anno.

⓯ **Totale spettante o retribuzione lorda:** è lo stipendio totale da cui verranno tolte le tasse e i contributi che devi pagare allo Stato per quel mese.

⓰ **Contributi:** sono i soldi che lo Stato italiano prende ogni mese dal tuo stipendio, per pagare la tua pensione.

⓱ **IRPEF:** sono le tasse che devi pagare ogni mese.

⓲ **Detrazioni:** sono gli sconti sulle tasse cui hai diritto.

⓳ **Totale trattenute:** è la differenza tra retribuzione lorda e netta, cioè tutte le tasse e i contributi che hai pagato in quel mese.

⓴ **Netto busta:** sono i soldi che riceverai in banca alla fine del mese.

Attenzione!

Nella busta paga sono scritte solo le trattenute (le tasse e i contributi) che paghi tu, ma in realtà il tuo datore di lavoro paga più soldi per te. Ad esempio, paga una parte di contributi, l'assicurazione per gli infortuni (INAIL), la tua formazione quando è obbligatoria, ecc.

DOVERI

• **Puntualità:** devi sempre rispettare il tuo orario di lavoro, arrivare puntuale e andare via solo quando è finito il tuo turno.

• **Precisione:** devi lavorare concentrato e fare esattamente quello che ti viene chiesto di fare. Questo significa anche usare le attrezzature ed i macchinari aziendali in modo corretto e stando attento a non farti male.

• **Collaborazione:** vuol dire rispettare colleghi e superiori e rispettare le regole del luogo di lavoro.

Ad esempio: se sei malato devi sempre per prima cosa avvisare il tuo datore di lavoro.

• **Divieto di concorrenza al datore di lavoro:** non puoi rubare dei clienti all'azienda dove lavori.

Ad esempio: se lavori in un'officina meccanica, non puoi a fine giornata usare il tuo garage per aggiustare le macchine dei tuoi vicini di casa, facendoti pagare.

• **Obbligo di riservatezza:** ogni azienda ha i suoi trucchi e segreti, non puoi raccontarli a nessuno.

Ad esempio: se lavori in un ristorante forse conosci la ricetta di un piatto buonissimo, che porta tanti clienti. Oppure se lavori con persone ammalate, perchè sei un badante o un infermiere, sai molte cose personali sulla malattia e la famiglia di quelle persone. È molto importante che tutte queste informazioni rimangano segrete.

Attenzione!

Questi doveri sono qualcosa di molto concreto! Se non rispetti queste regole (ad esempio non indossi le protezioni, non sei puntuale...) rischi delle contestazioni (dei richiami scritti) fino ad arrivare al licenziamento.

LA SICUREZZA: UN DIRITTO DOVERE

La sicurezza sul luogo di lavoro è un diritto-dovere perché, se tu hai diritto di lavorare in un luogo sicuro, hai anche il dovere di rispettare tutte le regole per la sicurezza.

Principali regole per la sicurezza:

- devi fare i corsi sulla sicurezza;
- devi sempre usare tutte le protezioni necessarie, che si chiamano DPI (ad esempio guanti, occhiali, scarpe e vestiti speciali...);
- in alcuni lavori (ad esempio, lavori molto faticosi) devi fare una visita medica e a volte anche delle vaccinazioni.

Il tuo datore di lavoro ha invece il dovere di farti lavorare in un luogo sicuro, pagare i corsi sulla sicurezza e le visite mediche, e darti tutte le protezioni necessarie (i DPI).

IL DOVERE DI PAGARE LE TASSE: LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

Quando lavori, una parte della tua retribuzione serve per pagare delle tasse allo Stato italiano. Per questo, ogni anno chiedi a un CAF se devi fare una dichiarazione dei redditi, cioè dire allo Stato quanti soldi hai guadagnato l'anno precedente, per capire se hai pagato troppe o poche tasse.

Per i lavoratori subordinati o dipendenti esistono due moduli per la dichiarazione dei redditi:

- 1. IL MODELLO 730:** è il modello principale per il lavoro subordinato o dipendente.
- 2. IL MODELLO UNICO PERSONE FISICHE:** è il modello di dichiarazione per chi ha redditi misti o in alcuni casi speciali.
Ad esempio: chi nello stesso anno ha avuto sia un lavoro dipendente che uno autonomo.

Noi ci concentreremo sul modello 730.

IL MODELLO 730

- **Che cos'è?**

È un modulo per la dichiarazione dei redditi. Nel modulo ci sono tutti i redditi che hai guadagnato dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno prima della compilazione.

- **Chi deve presentare il modello 730?**

Chi ha guadagnato reddito nell'anno prima della compilazione: nel dubbio, chiedi ad un CAF!

- **Dove?**

CAF (Centro Assistenza Fiscale).

Vedi contatti e numeri utili.

- **Quando?**

Scadenza della domanda: LUGLIO.

Attenzione!

Ricordati di prendere appuntamento con un CAF nei primi mesi dell'anno.

- **A che cosa serve?**

Durante l'anno un lavoratore paga le tasse allo Stato italiano. Con il modello 730 puoi capire se hai pagato troppe tasse o se devi pagare altre tasse.

- Se hai pagato troppe tasse lo Stato ti restituirà un pò di soldi. Questo si chiama 730 a credito.
- Se devi pagare altre tasse ti verranno tolti un po' di soldi dalla busta paga di agosto. Questo si chiama 730 a debito.

Parole importanti

- **Reddito di lavoro dipendente:** stipendio dal 01 gennaio al 31 dicembre.
- **Contribuente:** lavoratore che paga le tasse.
- **Sostituto d'imposta:** è il datore di lavoro.
- **Familiari a carico:** sono i familiari che non guadagnano reddito o che guadagnano un reddito uguale o inferiore a euro 2840,51.
- **C.U. = Certificazione Unica:** la Certificazione Unica ti viene data dal datore di lavoro entro il 31 marzo ed è indispensabile per fare il modulo 730.

Attenzione!

Ricevi una C.U. per ogni lavoro fatto o tirocinio con regolare borsa di tirocinio.

Attenzione!

Anche per la disoccupazione (INPS) e per gli infortuni sul lavoro (INAIL) ti viene data una C.U.

- **Oneri e spese:** con la dichiarazione dei redditi, il lavoratore contribuente può ricevere dallo Stato uno "sconto" sulle tasse per alcune spese sostenute, ad esempio le spese sanitarie, le spese per la scuola dei figli, l'affitto della prima casa.

IL LAVORO NERO

Il lavoro è nero o sommerso quando il contratto non è stato registrato e quindi lo Stato italiano non sa che tu stai lavorando. Si chiama invece lavoro grigio o irregolare quando hai un contratto registrato, ma il tuo lavoro è diverso da quello che c'è scritto nel tuo contratto, e quindi non sono rispettati i tuoi diritti.

PERICOLO!

Niente contratto registrato.
Niente busta paga.
Pagamento in contanti.



ATTENZIONE!

Lavoro diverso da quello scritto nel contratto.
Orario di lavoro diverso da quello scritto nel contratto.



OK!

Lavoro uguale a quello scritto nel contratto.
Orario di lavoro uguale a quello scritto nel contratto.
Ricevi una busta paga.
Vieni pagato regolarmente con bonifico bancario o assegno.



Come posso capire se il mio contratto è stato registrato?

Puoi andare all'[Agenzia del Lavoro](#) o a un [Patronato](#) e chiedere qual è il tuo [stato occupazionale \(percorso lavoratore - C2 storico\)](#): se non c'è un contratto ti diranno che sei inoccupato o disoccupato.

Ricordati di portare con te il tuo codice fiscale!

Rischi e conseguenze del lavoro nero

Oltre al datore di lavoro, anche il lavoratore che lavora in modo irregolare o in nero può avere delle conseguenze:

1. Non hai diritto ad un orario di lavoro concordato.
2. Non hai diritto a nessuna previdenza sociale, quindi non hai diritto ai giorni di malattia, infortunio, maternità e paternità, né alla disoccupazione e alla pensione.
3. Puoi essere licenziato in qualsiasi momento e senza un motivo.
4. In generale, non hai nessuno dei diritti di cui abbiamo parlato.
5. Rischi una multa fino a 30.000€ e fino a due anni di carcere se lavori irregolarmente/in nero e contemporaneamente ricevi un sussidio (dei soldi) dallo Stato.

Ad esempio: prendi la disoccupazione o hai chiesto l'esenzione sanitaria (E99/E02) ma stai lavorando irregolarmente/in nero.

Se pensi che il tuo contratto sia irregolare cosa puoi fare?

Puoi difenderti in molti modi e ci sono molte associazioni ed istituzioni pronte ad aiutarti, ma per essere efficaci devi avere il maggior numero possibile di informazioni sul tuo lavoro.

- Per questo motivo, la prima cosa che devi fare è raccogliere prove. Può far sorridere, ma non puoi fare niente se non riesci a dimostrare dove e quando hai lavorato. Scrivi le date di inizio e di fine lavoro, i luoghi dove hai lavorato, salva gli sms del tuo capo, scrivi su un foglio il tuo orario di lavoro... Tutto può essere utile!
- Puoi chiedere aiuto ai sindacati, che possono anche parlare con il tuo datore di lavoro al posto tuo e cercare una soluzione al problema.
- Puoi fare denuncia all'Ispektorato del Lavoro o a qualsiasi autorità di pubblica sicurezza in Italia (Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri) anche senza dare il tuo nome e cognome, ma in questo caso la denuncia sarà molto meno efficace.

Come denunciare: la cosa migliore è andare di persona all'Ispektorato del Lavoro o in caserma.

L'Ispektorato del lavoro accetta anche denunce via posta o perfino telefonicamente.

Questi ultimi due modi però sono molto meno efficaci.

Chi può denunciare:

- Il lavoratore, anche senza dare nome e cognome;
- Un sindacato;
- Un qualsiasi privato cittadino.

Attenzione!

L'Ispektorato del Lavoro, la Guardia di Finanza, la Polizia di Stato e i Carabinieri possono al massimo dare delle sanzioni (delle multe) al tuo datore di lavoro. Se hai dei problemi con il tuo datore di lavoro perché non ha rispettato i tuoi diritti, ad esempio non ti ha pagato il giusto, nel dubbio chiedi consiglio ad un Sindacato: saranno loro, se è il caso, ad accompagnarti a fare denuncia.

ALCUNE PAROLE IMPORTANTI

- **Lavoratore autonomo:** chi non ha un datore di lavoro o capo ma lavora per se stesso.
- **Lavoratore subordinato o dipendente:** chi lavora per un'altra persona (il datore di lavoro o capo) che gli paga una retribuzione (stipendio).
- **Retribuzione:** stipendio (i soldi che ricevi ogni mese).
- **Datore di lavoro:** il "capo", chi dà lavoro ad altre persone.
- **Assumere:** è quando un datore di lavoro prende un lavoratore per lavorare.
- **Licenziare:** è quando un datore di lavoro manda via un lavoratore dal posto di lavoro e chiude il suo contratto.
- **Scatti di anzianità:** sono aumenti di stipendio automatici dopo un certo periodo di lavoro nella stessa azienda; dipendono dal CCNL.
- **Bonifico bancario:** pagamento fatto attraverso una banca, da un conto corrente ad un altro conto corrente.
- **Assegno bancario:** pagamento fatto attraverso una banca; il datore di lavoro dà al lavoratore un biglietto che si chiama assegno, con cui il lavoratore può andare in banca a ritirare i soldi.
- **INPS:** ente pubblico che si occupa di previdenza sociale, quello che paga la pensione, la disoccupazione, una parte della malattia, ecc.
- **INAIL:** assicurazione pubblica contro gli infortuni sul lavoro, obbligatoria per tutti i lavoratori. L'INAIL paga lo stipendio al lavoratore che si fa male mentre lavora e deve rimanere a casa in "infortunio".

- **Ispettorato del Lavoro:** ente dello Stato che controlla la regolarità del lavoro in Italia.
- **Sindacato:** associazione che difende e aiuta i lavoratori quando non sono rispettati i loro diritti e firma i contratti collettivi di lavoro nazionali, territoriali e aziendali.
- **Patronato:** ufficio che aiuta le persone con la burocrazia legata alla previdenza sociale: domande di disoccupazione (Naspi), assegni al nucleo familiare, infortuni, pensione.
- **CAF - Centro di assistenza fiscale:** ufficio che aiuta le persone con la burocrazia legata al pagamento delle tasse, ad esempio per la dichiarazione dei redditi, il calcolo di ISEE e ICFE.



WORKING IN ITALY, SIMPLY EXPLAINED

Understanding your
employment

I FINALLY FOUND A JOB! AND NOW WHAT?

Documents I need to be hired

You have finally found a job, and now it's time for paperwork: in addition to the contract of employment you are given many other documents, some of which you will have to fill out and sign.

Let's take a look at those documents.

1. THE EMPLOYMENT CONTRACT

The employment contract (contratto di lavoro) is a written agreement that the employer and the employee sign when they start a working relationship. The document lists the employer's and the employee's rights and duties. The contract is also referred to as a "lettera di assunzione" (letter of employment).

Warning!

The contract must always be written and signed.
Your employer must always give you a copy of the contract.

CCNL

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (National Collective Labour Agreement).

When an employer hire someone, he must follow a set of collective rules that are valid everywhere in Italy; these rules are written in the CCNL, which lists the set of rules that employer and employee must respect.

Warning!

Each type of work has its own CCNL, which means that each job has its own rules.

For example: the working time of a full-time worker is 40 hours per week for commercial workers (for example, a salesperson), 39 for transport workers (for example, a truck driver), 38 for social workers and educators.

STANDARD CONTRACT TEMPLATE

DATI AZIENDA 1

Hotel Miramare
Via Olmi, 46

Riva del Garda (TN)

C. fisc./part. IVA 000000000000

DATI LAVORATORE 2

Anna Tomasi
Via Stazione, 23

Arco (TN)

C. fisc. GYNNNN83H43H0000

LETTERA DI ASSUNZIONE 3 CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO 4 SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE

In relazione ai colloqui verbali intercorsi 5, Le confermiamo la Sua assunzione presso la nostra azienda alle seguenti condizioni:

Decorrenza 6 e durata 7: con decorrenza dal 01/04/2019 Ella è assunto alle dipendenze della nostra azienda, a tempo determinato sino al 30/09/2019 ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla normativa vigente. Il presente contratto di lavoro si risolverà automaticamente alla scadenza del termine fissato, senza obbligo di comunicazione alcuna.

Sede di lavoro 8: via Mazzini 42, 38100 Trento (TN). Resta comunque inteso che Ella si rende fin d'ora disponibile a svolgere la Sua attività in luoghi diversi, qualora eventuali esigenze aziendali lo richiedessero.

Orario di lavoro 9: a tempo pieno, come da contratto collettivo applicato. Il suo normale orario di lavoro sarà di 40 ore settimanali, dalle 08:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 17:00 dal lunedì al venerdì, che l'azienda potrà comunque modificare in relazione alle proprie esigenze organizzative e produttive.

Inquadramento 10: Ella è inquadrata nella categoria OPERAI, con qualifica di ADDETTA ALLA LAVANDERIA 11 SESTO LIVELLO 12 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro TURISMO PUBBLICI ESERCIZI.

Mansioni 13: Le sono assegnate le seguenti mansioni: lavaggio, disinfezione, stiratura di articoli tessili, con la possibilità di successiva assegnazione a diverse mansioni ad esse equivalenti.

Elementi della retribuzione 14: come da C.C.N.L. Secondo il Suo livello di inquadramento. Ogni variazione retributiva (minimi tabellari, aumenti contrattuali, ecc.) sarà conteggiata per l'orario di lavoro da Lei concordato; per quanto riguarda gli istituti contrattuali relativi alle competenze feriali, festività, mensilità aggiuntive 15, aumenti periodici 16, i relativi trattamenti saranno corrisposti per l'orario di lavoro concordato.

Periodo di prova 17: Il periodo di prova viene fissato in 15 giorni di lavoro effettivo decorrenti dalla data di inizio del rapporto di lavoro. Durante lo svolgimento del periodo di prova ciascuna parte potrà recedere dal rapporto di lavoro senza diritto, per l'altra parte, ad alcuna indennità né preavviso.

CCNL applicato 18: il Suo rapporto di lavoro sarà regolato dalle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro del settore CCNL TURISMO E PUBBLICI ESERCIZI. Per quanto non espressamente previsto nella presente lettera di assunzione, si rimanda alla contrattazione collettiva di cui sopra.

In armonia con precise disposizioni di legge (v. articoli 2105 C.C. e 622-623, Cod. Pen.) e di contratto, richiamiamo la Sua attenzione sulla necessità di mantenere la più rigorosa riservatezza su notizie e dati che potranno venire a Sua conoscenza nello svolgimento delle Sue mansioni.

Ella è tenuta all'osservanza delle delle decisioni e del regolamento aziendale che alleghiamo alla presente.

La preghiamo di volerci restituire copia della presente debitamente firmata per presa visione ed espressa accettazione.

Cordiali saluti.

Letto, confermato e sottoscritto. 19

_____, il ____/____/____

firma _____

(Datore di lavoro)

firma _____

(Lavoratore)

- 1 The company's details.
- 2 Your personal details.
- 3 It means "job contract".
- 4 This is a contract with an ending date.
- 5 It means: "based on previous verbal agreements"
- 6 The day you start working.
- 7 The day your contract ends.
- 8 Your working place.
- 9 The numbers of hours you have to work for every day of the week, and the time you start and finish working every day.
- 10 Here you can read your category, qualification, task, and level.
- 11 Here is your job. For example: operaio magazzino (warehouse worker), operaio comune (factory worker), aiuto cuoco (assistant cook).
- 12 Each job has different levels, each of them with a different salary. The salary for every level is written in the CCNL. For example: laundry cleaner, level 6 of Tourism CCNL, minimum salary: 1338,15€.
- 13 Here are all the tasks you will have to perform. For example: putting the bed sheets in the washing machine, ironing and folding the towels. When you are hired to perform specific tasks, you are not supposed to do something else.

- 14 Your salary, that is the money you get for your work, based on the CCNL.
- 15 Some CCNL include one or two additional months of salary. These additional months are called "tricesima" (thirteenth) and "quattordicesima" (fourteenth).
- 16 The longer you work for the same company, the more experienced you are. For this reason, every once in a while (every 2 or 3 years more or less) you receive a salary increase. The increase is automatic and is named "scatto di anzianità".
- 17 The "periodo di prova" (probationary period) is a trial period at the beginning of every job meant to help both you and your boss understand if you are good to work together. During the probationary period both you and your boss can quit your agreement without notice and with no consequences. Apart from that, the probationary period is like any other working months: you have a contract, you are equally paid, and you have all the rights and duties of any worker.
- 18 The basic rules for any type of contract are written in the CCNL, that is specific for each type of work.
- 19 The contract must always be signed by employer and employee. By signing it, you both have read what's written on it and you both accept the terms and conditions.

- 1 The company's details.
- 2 Your personal details.
- 3 It means "job contract".
- 4 This is a contract with an ending date.
- 5 It means: "based on previous verbal agreements"
- 6 The day you start working.
- 7 The day your contract ends.
- 8 Your working place.
- 9 The numbers of hours you have to work for every day of the week, and the time you start and finish working every day.
- 10 Here you can read your category, qualification, task, and level.
- 11 Here is your job. For example: operaio magazzino (warehouse worker), operaio comune (factory worker), aiuto cuoco (assistant cook).
- 12 Each job has different levels, each of them with a different salary. The salary for every level is written in the CCNL. For example: laundry cleaner, level 6 of Tourism CCNL, minimum salary: 1338,15€.
- 13 Here are all the tasks you will have to perform. For example: putting the bed sheets in the washing machine, ironing and folding the towels. When you are hired to perform specific tasks, you are not supposed to do something else.

- 14 Your salary, that is the money you get for your work, based on the CCNL.
- 15 Some CCNL include one or two additional months of salary. These additional months are called "tricesima" (thirteenth) and "quattordicesima" (fourteenth).
- 16 The longer you work for the same company, the more experienced you are. For this reason, every once in a while (every 2 or 3 years more or less) you receive a salary increase. The increase is automatic and is named "scatto di anzianità".
- 17 The "periodo di prova" (probationary period) is a trial period at the beginning of every job meant to help both you and your boss understand if you are good to work together. During the probationary period both you and your boss can quit your agreement without notice and with no consequences. Apart from that, the probationary period is like any other working months: you have a contract, you are equally paid, and you have all the rights and duties of any worker.
- 18 The basic rules for any type of contract are written in the CCNL, that is specific for each type of work.
- 19 The contract must always be signed by employer and employee. By signing it, you both have read what's written on it and you both accept the terms and conditions.

- 1 The company's details.
- 2 Your personal details.
- 3 It means "job contract".
- 4 This is a contract with an ending date.
- 5 It means: "based on previous verbal agreements"
- 6 The day you start working.
- 7 The day your contract ends.
- 8 Your working place.
- 9 The numbers of hours you have to work for every day of the week, and the time you start and finish working every day.
- 10 Here you can read your category, qualification, task, and level.
- 11 Here is your job. For example: operaio magazzino (warehouse worker), operaio comune (factory worker), aiuto cuoco (assistant cook).
- 12 Each job has different levels, each of them with a different salary. The salary for every level is written in the CCNL. For example: laundry cleaner, level 6 of Tourism CCNL, minimum salary: 1338,15€.
- 13 Here are all the tasks you will have to perform. For example: putting the bed sheets in the washing machine, ironing and folding the towels. When you are hired to perform specific tasks, you are not supposed to do something else.

- 14 Your salary, that is the money you get for your work, based on the CCNL.
- 15 Some CCNL include one or two additional months of salary. These additional months are called "tricesima" (thirteenth) and "quattordicesima" (fourteenth).
- 16 The longer you work for the same company, the more experienced you are. For this reason, every once in a while (every 2 or 3 years more or less) you receive a salary increase. The increase is automatic and is named "scatto di anzianità".
- 17 The "periodo di prova" (probationary period) is a trial period at the beginning of every job meant to help both you and your boss understand if you are good to work together. During the probationary period both you and your boss can quit your agreement without notice and with no consequences. Apart from that, the probationary period is like any other working months: you have a contract, you are equally paid, and you have all the rights and duties of any worker.
- 18 The basic rules for any type of contract are written in the CCNL, that is specific for each type of work.
- 19 The contract must always be signed by employer and employee. By signing it, you both have read what's written on it and you both accept the terms and conditions.

- 1 The company's details.
- 2 Your personal details.
- 3 It means "job contract".
- 4 This is a contract with an ending date.
- 5 It means: "based on previous verbal agreements"
- 6 The day you start working.
- 7 The day your contract ends.
- 8 Your working place.
- 9 The numbers of hours you have to work for every day of the week, and the time you start and finish working every day.
- 10 Here you can read your category, qualification, task, and level.
- 11 Here is your job. For example: operaio magazzino (warehouse worker), operaio comune (factory worker), aiuto cuoco (assistant cook).
- 12 Each job has different levels, each of them with a different salary. The salary for every level is written in the CCNL. For example: laundry cleaner, level 6 of Tourism CCNL, minimum salary: 1338,15€.
- 13 Here are all the tasks you will have to perform. For example: putting the bed sheets in the washing machine, ironing and folding the towels. When you are hired to perform specific tasks, you are not supposed to do something else.

- 14 Your salary, that is the money you get for your work, based on the CCNL.
- 15 Some CCNL include one or two additional months of salary. These additional months are called "tricesima" (thirteenth) and "quattordicesima" (fourteenth).
- 16 The longer you work for the same company, the more experienced you are. For this reason, every once in a while (every 2 or 3 years more or less) you receive a salary increase. The increase is automatic and is named "scatto di anzianità".
- 17 The "periodo di prova" (probationary period) is a trial period at the beginning of every job meant to help both you and your boss understand if you are good to work together. During the probationary period both you and your boss can quit your agreement without notice and with no consequences. Apart from that, the probationary period is like any other working months: you have a contract, you are equally paid, and you have all the rights and duties of any worker.
- 18 The basic rules for any type of contract are written in the CCNL, that is specific for each type of work.
- 19 The contract must always be signed by employer and employee. By signing it, you both have read what's written on it and you both accept the terms and conditions.

- 1 The company's details.
- 2 Your personal details.
- 3 It means "job contract".
- 4 This is a contract with an ending date.
- 5 It means: "based on previous verbal agreements"
- 6 The day you start working.
- 7 The day your contract ends.
- 8 Your working place.
- 9 The numbers of hours you have to work for every day of the week, and the time you start and finish working every day.
- 10 Here you can read your category, qualification, task, and level.
- 11 Here is your job. For example: operaio magazzino (warehouse worker), operaio comune (factory worker), aiuto cuoco (assistant cook).
- 12 Each job has different levels, each of them with a different salary. The salary for every level is written in the CCNL. For example: laundry cleaner, level 6 of Tourism CCNL, minimum salary: 1338,15€.
- 13 Here are all the tasks you will have to perform. For example: putting the bed sheets in the washing machine, ironing and folding the towels. When you are hired to perform specific tasks, you are not supposed to do something else.

- 14 Your salary, that is the money you get for your work, based on the CCNL.
- 15 Some CCNL include one or two additional months of salary. These additional months are called "tricesima" (thirteenth) and "quattordicesima" (fourteenth).
- 16 The longer you work for the same company, the more experienced you are. For this reason, every once in a while (every 2 or 3 years more or less) you receive a salary increase. The increase is automatic and is named "scatto di anzianità".
- 17 The "periodo di prova" (probationary period) is a trial period at the beginning of every job meant to help both you and your boss understand if you are good to work together. During the probationary period both you and your boss can quit your agreement without notice and with no consequences. Apart from that, the probationary period is like any other working months: you have a contract, you are equally paid, and you have all the rights and duties of any worker.
- 18 The basic rules for any type of contract are written in the CCNL, that is specific for each type of work.
- 19 The contract must always be signed by employer and employee. By signing it, you both have read what's written on it and you both accept the terms and conditions.

TYPES OF CONTRACTS

- **Contratto a tempo indeterminato:** it has a beginning date but no ending date.
- **Contratto a tempo determinato:** it has a beginning date and an ending date.
- **Contratto di apprendistato (apprenticeship contract):** it's a type of contract in which part of your working hours are used to train you (inside and outside the company). The training is mandatory and it must be documented with a paper sign by you and your boss. This type of contract can only be used to hire people who are over 15 and under 30 years old. During the apprenticeship, the employee is paid less than an experienced worker, but the salary increases every year according to his/her experience until he/she reaches full qualification.

- **Contratto di lavoro intermittente o "a chiamata" (on-call employment):** with this type of contract the employer can call the worker only when he/she needs him/her, for instance when there is a lot of work to do. The worker is paid according to the hours he/she has actually worked, so it is important to keep track of how many hours you have worked. This contract is limited to people under 25 or over 55.

Example: I am hired to work in a hotel with a 6 month on-call employment contract. The boss asks me to work a few hours on weekends, and at the end of the six months I have worked for 40 hours in total.

Warning!

In some cases the on-call contract will include, in addition to the money paid you for the hours you worked, a sort of "availability allowance" as a compensation for your availability. But keep in mind that this is very rare and is not mandatory.

- **Contratto di somministrazione:** the worker is hired by a recruitment agency (such as Manpower, Adecco, Umama, GiGroup, Randstad) but works in another company. The recruitment agency (not the company you're working in) writes and signs the employment contract, pays the salary and delivers the paycheck. These workers have the same rights and duties as all other workers.

Warning!

Your employer must tell the Italian Government that you have started working for them. The official form that must be used is called Unilav, and is filled out online. Sending the Unilav to the government is your employer's duty and he/she is not obliged to give you a copy and, more important, the UNILAV is not an employment contract!

2. WHAT ABOUT THE OTHER PAPERS?

- **Informativa sulla privacy:** it is a document that allows your employer to use your personal details (your name and surname, telephone number, if you are married or have children...) but only within the limits of the law.

- **Regolamento aziendale:** it states all the rules you have to follow if you work for their company.

- **La destinazione del Trattamento di Fine Rapporto (TFR):** the TFR is a sort of severance package and is a part of your salary, that is set aside since the moment you start working, and it's given to you when your contract ends. When you start a new job, you have six months to decide where you want your company to put this money: you can let your employer keep it until the end of the contract or you can decide to put them in a retirement fund (for example through a bank or insurance company).

The CAF offices (tax assistance centers) can help you fill out these forms.

- **Le detrazioni d'imposta:** the "detrazioni" (deductions) are "discounts" on the taxes that a worker must pay. This document is used to calculate the exact amount you will have to pay in taxes, depending on your salary. You will be asked information on other jobs you have done in the same year and information on your family. This is because if you have family members who depend on you, you are entitled to a tax discount.

The CAF offices (tax assistance centers) can help you fill out these forms.

- **BONUS EX ART. 1, DL N. 66/2014:** this is another tax "discount": those who earn more than 8,174 euros but less than 26,600 per year receive a little more money (up to 80 euros) each month directly in their payroll.

The CAF offices (tax assistance centers) can help you fill out these forms.

- **Assegno al nucleo familiare (Anf):** this is money that the State gives to parents; it is given to you together with your salary, but you have to ask for it when you are hired.

You can ask a Patronato to help you fill out this form.

Warning!

Before signing a contract, you can ask for advice to a "Sindacato" (a workers' union), which can help you understand what the contract says and what is written in your CCNL.

I HAVE A JOB NOW, WHAT ELSE DO I NEED TO KNOW?

Rights and duties of an employee

RIGHTS

1. Right to have a salary: the salary is the amount of money the employer must give the employee each month. You receive it after a month of work.

The salary may be called “stipendio”, “paga” o “retribuzione”.

Example: you work in November, you'll get paid in December.

Warning!

Your employer must pay you with a traceable payment method; this means that he/she **cannot** pay you cash, by simply giving you the money, but **must pay you through the bank, by money transfer or cheque**, or through another electronic payment method (for example transferring the money on you credit card, prepaid card, paypal account, and so on), in order to have a proof of payment.

2. Working hours

• **Orario normale di lavoro:** it's the working time written on your contract and must be respected by both the employer and the worker.

• **Ore di lavoro straordinarie:** these are the hours you worked after the regular working hours. They must be paid in addition to the regular salary.

• Ferie, riposi e permessi

- **Ferie:** the days of vacation. They are both a right and a duty of every worker. They are usually about 26 days a year, and are paid as much as the hours of work. In order to “prendere ferie” (go on vacation), the employee must first have the employer's agreement.

- **Permessi:** the hours of paid leave. Every worker has the right to take a few free hours (called “permessi”) each month. They are paid as normal working hours.

Example: if you have a doctor's appointment during your usual working time, you can ask you boss or manager for a few hours of leave.

- **Riposi settimanali :** it means “days off”. Every worker has the right to stay at home one full day (24 hours) usually every seven working days, according to the CCNL. The weekly day off is not paid.

- **Riposi giornalieri:** it means “daily rest”. Every worker has the right to eleven hours of continuous rest between two workshifts.

3. Social security

The social security (“previdenza sociale”) is the array of rights aimed at helping workers when they cannot work. Some of these rights are:

• **Malattia (Sick leave):** it's the sick leave you are entitled to when you are sick or you got injured (outside the working time). If you get sick, you must:

- tell your employer or manager;

- go to the doctor, who will give you a note (“certificato medico”) stating how many days you have to stay at home to recover, with a code (a set of numbers) written on it;

- send the code to your employer before the end of your first day of sick leave;

- stay at home between 10 and 12 in the morning and between 5 and 7 in the evening.

Warning!

INPS may send an inspector to verify that you are at home.

Make sure to be at home because otherwise you will be in serious trouble!

The days of sick leave are paid.

• **Infortunio sul lavoro (Workplace accident):** if you get hurt while working, you have the right to stay at home (or at the hospital) to recover without losing your job. In case of accident, you must go to the hospital, where you will be given a certificate stating how many days you must stay at home. These days are paid by an insurance that is mandatory for every worker. This insurance is activated for you by your employer and is called INAIL. INAIL pays the workplace accident from the day the worker has notified the employer.

• **Pensione di vecchiaia o anzianità (Old age pension):** when a worker gets too old to work, he/she has the right to stop working and to stay at home, while still receiving a salary, called “pensione”. Your pension is paid by using the money that the State keeps from your salary every month. The small amounts of money that are taken from your salary are called “contributi” and are part of the taxes you pay on what you earn.

• **Disoccupazione (Unemployment):** if the worker loses his/her job through no will his/her own (for instance because he/she is fired, or the contract ends and is not renewed), he/she can ask the State for an allowance every month. It's called NASPI and can be asked at the office named Patronato. But when the worker resigns (he/she decides not to work there any longer) he/she is not entitled to unemployment benefits.

• Maternity and paternity leave

- **Maternità (Maternity leave):** the worker who gets pregnant must stay at home for at least five months, usually two before the baby is born and three after. This mandatory maternity leave is paid. If she wants, she has the right to stay at home for six additional months, on a lower salary.

- **Paternità (Paternity leave):** when becoming a father, the worker must stay at home for 7 days right after his baby is born, informing his employer at least 15 days in advance. This mandatory paternity leave is paid. If he wants, he can stay at home for six additional months, on a lower salary.

LA BUSTA PAGA (THE PAYROLL)

What's the busta paga (payroll)?

It's a document that the employer gives the worker every month, where you can find everything you need to know about your employment: how much money you have earned in the previous month, your holidays and leaves (both those used and those still available), all the taxes and contributions paid. As it is for the salary, you get the "busta paga" (payroll) on the month following your last worked month.

Example: if you worked in November, you will receive both salary and payroll in December.

The payroll might be also called "prospetto paga" or "cedolino paga".

Keywords:

❶ **Mese di retribuzione:** the working month they are paying you for; it's always the month before the one in which you received your payroll.

❷ **Data di assunzione:** the day you started working.

❸ **Contratto di lavoro:** the type of contract you were hired with, for instance "tempo determinato" or "indeterminato", full time or part time.

❹ **Qualifica:** your role as written in your contract, the job you are hired to do.

❺ **Livello:** your level of experience as written in your contract, determining your salary.

❻ **Giorni lavorati:** the number of days you worked in that month.

❼ **Ore lavorate:** the number of hours you worked in that month.

❽ **Scatti di anzianità:** the automatic salary increase you've had since you

started working for a company.

❾ **Ferie maturate:** the days of vacation you are entitled to throughout the year.

❿ **Ferie godute:** the days of vacation you've already taken since the beginning of the year.

⓫ **Ferie residue:** the days of vacation still available until the end of the year.

⓬ **R.O.L. Maturati:** the hours of paid leave you are entitled to throughout the year.

⓭ **R.O.L. Goduti:** the hours of paid leave you've already taken since the beginning of the year.

⓮ **R.O.L. Residui:** the hours of paid leave still available until the end of the year.

⓯ **Totale spettante o retribuzione lorda:** the gross salary, it's not the actual money you are going to get, because part of it is taken by the State as taxes and contributions.

⓰ **Contributi:** the money taken by the State from your salary every month to pay for your retirement.

⓱ **IRPEF:** the taxes taken from your salary every month.

⓲ **Detrazioni:** the "discounts" on your taxes you are entitled to.

⓳ **Totale trattenute:** the difference between gross and net salary (which means between your pre- and after-tax salary), it is the amount of taxes and contributions you have paid in that specific month.

⓴ **Netto busta:** the actual money that is transferred to your bank account at the end of the month.

Warning!

The deduction ("trattenute") written in the payroll are the taxes and contributions that you are paying the State, but in fact your employer pays additional money for you. For instance, he/she pays part of the contributions for your retirement, your accident insurance (INAIL), your training (when mandatory), and so on.

DUTIES

- **Punctuality:** you must always be on time, arriving at your workplace when you are supposed to based on your work schedule, and leave your workplace only when your shift is over.

- **Accuracy:** you need to stay focused and do exactly what you are asked to do. This also means using the company's equipment and machinery correctly and being careful not to get hurt.

- **Collaboration:** it means respecting your colleagues and superiors, and respecting the rules.

For instance: if you are sick you must always notify your employer first.

- **Covenant not to compete:** you cannot "steal" the customers from the company where you work. For example: if you work in a mechanic's workshop, you can't use your garage at the end of the day and fix the machines of your neighbors for money.

- **Confidentiality:** every company has its tricks and secrets, and you can't tell anyone about them.

For example: if you work in a restaurant, you might get to know the recipe for a delicious dish, that brings many customers to that restaurant. Or if you work with people who are sick, because you are a caregiver or a nurse, you know many personal things about their illness and their family. It is very important that all this information remains secret.

Warning!

These duties are very serious! If you do not comply with these rules (for example if you do not wear protective equipment, you are often late and so on) you are at risk of getting written reprimands and disciplinary actions ending in getting fired.

SAFETY: A RIGHT AND A DUTY

Safety in the workplace is a right and a duty. As you have the right to work in a safe place, you also have a duty to comply with the safety rules.

Main safety rules:

- you must do a safety training;
- you must always use the protective equipment, called DPI (protective gloves, glasses, shoes and clothing);
- depending on the job (particularly in case of very tiring jobs) you might have to undergo a medical examination and vaccination.

Your employer's duty, in turn, is to provide you with a safe workplace and the necessary protective equipment (DPI), and pay for your safety training and medical examinations.

PAYING TAXES IS A DUTY: FILLING OUT YOUR "DICHIARAZIONE DEI REDDITI"

When you work, part of your salary goes to the State as taxes. Every year you have to file a "dichiarazione dei redditi" (tax return), to tell the State how much money you earned in the previous year, and to figure out if you paid too much or too little taxes so far.

When you are an employee there are two type of tax return files:

1. **IL MODELLO 730:** it's the most used form for employees.
2. **IL MODELLO UNICO PERSONE FISICHE:** it's a form used by those who have had mixed income (for example by a person who has worked as an employee and then as a self-employed person in the same year).

We are going to focus on the Modello 730.

MODELLO 730

• What is it?

It's a tax return form. This form lists all the money you have earned from January 1st to December 31st.

• Who should file Modello 730?

Whoever has had any income in the previous year: if you are in doubt, ask to a CAF!

• Where?

CAF (Centro Assistenza Fiscale).

[See useful contacts.](#)

• When?

Application deadline: JULY.

Attenzione!

Remember to book an appointment with your CAF or Sindacato as early as the first months of the year.

• What is it for?

During the year a worker pays taxes to the Italian State every month. With Modello 730 you can check if you have paid too in taxes or if you have to pay some more.

- If you have paid too much, the State will give you back some money. This is called 730 a credito.
- If you have to pay more taxes, this money will be deducted from your August payroll. This is called 730 a debito.

Keywords

- **Reddito di lavoro dipendente:** salary from January 1st to December 31st.
- **Contribuente:** taxpayer.
- **Sostituto d'imposta:** the employer.
- **Familiari a carico:** close relatives who don't earn a living or earn less than €2840,51 per year.
- **C.U. = Certificazione Unica:** certificate given to you by your employer before March 31st. It's essential for filling modulo 730.

Warning!

You get a C.U. for every job you've done, including any paid internship (tirocinio).

Warning!

If you've received unemployment benefit (INPS) or accident at work benefit (INAIL) you will be given a C.U. as well.

- **Oneri e spese:** with the tax return, the taxpayer may receive a "discount" on taxes from the state for certain expenses, such as medical expenses, school fees, rent.

IL LAVORO NERO (UNDECLARED WORK)

“Lavoro nero” (undeclared work, literally “black work”) happens when you aren’t given a contract or your contract was not registered, so that the State doesn’t know you are actually working. It’s called “lavoro grigio” (literally “grey work”) or “lavoro irregolare” (“irregular work”) if you do have a regular contract, but your job is not what is written on it, causing your rights to be not fully respected.

DANGER!

No contract
No payroll
Cash payment



WARNING!

Your tasks are different from those listed in your contract
Your working hours are not those written in your contract



OK!

Your tasks are exactly those listed in your contract
Your working hours are those written in your contract
You get a payroll every month
You get paid regularly through bank transfer or cheque



How can I tell if my contract has been registered?

You can go to [Agenzia del Lavoro](#) or to a [Patronato](#) and ask for your [stato occupazionale \(percorso lavoratore - C2 storico\)](#): if your contract was not registered, they will tell you that you are “inoccupato” or “disoccupato” (unemployed). Remember to always bring your codice fiscale with you!

Risks and consequences of undeclared work

In addition to the employer, the undeclared worker can also face consequences:

1. You are not entitled to a fair working time.
2. You have no right to any social security benefit, such as sick leave, accident insurance, maternity and paternity leave, unemployment benefit or pension.
3. You can be fired at any time and without a reason.
4. You don’t have any of the rights we talk you about in the previous pages.
5. You risk a fine of up to € 30,000 and up to two years in prison if you work illegally while receiving State benefits.

For example: you are receiving unemployment benefit or you asked for medical exemption (E99/E02) but you are getting money by working without a contract.

What can you do if you think your contract might not be regular?

You can defend yourself in many ways. There are many associations and institutions there to help you, but in order for your claim to be effective you must have as much information as possible about your work.

- The first thing you need to do is collecting evidence. There’s nothing you can do if you can’t prove where and when you are working (or have worked in the past). Write the starting and ending dates, the places where you have worked (address and company’s name), save your boss’ text messages, write down your working hours... All these things can be useful!
- You can ask a [Sindacato](#) (workers’ unions) for help. They can talk to you boss in your behalf and find a solution to your problem.
- You can [report to Ispettorato del Lavoro or any other public authority in Italy \(Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri\)](#). You can also file an anonymous report, even though it would be much less effective.

How to file a report: the best way is to go to [Ispettorato del Lavoro](#) or to the police station in person.

You can also file a report to [Ispettorato del lavoro](#) by email or phone call. However, your report will be much less effective than one made in person.

Who can report undeclared work:

- the worker, even anonymously.
- a workers’ union.
- any private citizen.

Warning!

[Ispettorato del Lavoro](#), [Guardia di Finanza](#), [Polizia di Stato](#) and [Carabinieri](#) can only give your boss a fine. If you have issues with your employer because he/she didn’t respect your rights (let’s say he/she didn’t pay you a fair salary), it’s always a good idea to ask a [Sindacato](#) (workers’ union): if need be, they will help you to file a report.

SOME IMPORTANT WORDS

- **Lavoratore autonomo:** a person who doesn't have an employer/boss because he/she works on his/her own.
- **Lavoratore subordinato o dipendente:** a person who works for another person (the employer, or boss) who pays him/her a salary or wage.
- **Retribuzione:** salary (the money you get each month).
- **Datore di lavoro:** the "boss", the person who employ other people.
- **Assumere:** having someone to work for you (with a contract).
- **Licenziare:** firing someone and quitting their contract.
- **Scatti di anzianità:** regular and automatic raise in your salary since you begin to work for a company.
- **Bonifico bancario:** payment made through the bank, from a bank account to another.
- **Assegno bancario:** payment made through the bank, but not directly into your account; the employer gives you a piece of paper called assegno, which you need to bring to the bank to have it converted in money.
- **INPS:** public agency that manages the social security system, that is what gives you the pension, the unemployment benefit, part of the sick leave, and so on.
- **INAIL:** public insurance against accidents at work. It is mandatory for everyone. If you get injured while working, Inail pays you the salary while you are recovering at home.

- **Ispettorato del Lavoro:** government agency that verify the employers' compliance with the Italian labour laws.
- **Sindacato:** workers' association that defends and helps workers when their rights are not respected.
- **Patronato:** office that helps people with the social insurance paperwork. It helps you apply for unemployment benefits (Naspi), social allowance for families, accident at work benefits, pension, and so on. You might have to pay for its services.
- **CAF - Centro di assistenza fiscale:** office that helps people with taxrelated paperwork, like tax return forms, ISEE and ICEF. You might have to pay for its services.



LE TRAVAIL EN MOTS SIMPLES

Comment gérer
un rapport de travail

J'AI ENFIN TROUVÉ UN TRAVAIL. ET MAINTENANT ?

Les documents d'embauche

Tu as finalement trouvé un travail mais la bureaucratie commence immédiatement: en plus du contrat de travail on te donne beaucoup d'autres documents à remplir et signer.

Commencer par mettre de l'ordre parmi les documents de travail.

1. CONTRATTO DI LAVORO (LE CONTRAT DE TRAVAIL)

Un contrat de travail est un document écrit que l'employeur et l'employé doivent signer au départ d'un nouveau travail. A l'intérieur on trouve écrits les droits et les devoirs du employeur et ceux de l'employé.

Attention!

Le contrat doit toujours être un document écrit et signé.

Ton employeur doit toujours te donner une copie du contrat.

CCNL

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (Convention collective national de travail).

Quand un employeur fait un contrat de travail pour engager un travailleur, il doit suivre des lois qui sont valables dans toute l'Italie; ces règles sont écrites dans le CCNL, un «contrat national» qui contiens les règles à respecter par l'employeur et l'employé.

Attention!

Chaque profession à son propre contrat national (CCNL), chaque travail suit donc ses propres règles.

Exemple: Les horaires de travail d'un employé à temps plein est de ;40 heures par semaine pour un travailleur commercial (vendeur), 39 heures pour quelqu'un qui travaille dans les transports, 38 heures pour ceux qui travaille dans le social (les éducateurs / les professeurs, ...).

EXEMPLE DE CONTRAT

DATI AZIENDA **1**

Hotel Miramare
Via Olmi, 46

Riva del Garda (TN)

C. fisc./part. IVA 000000000000

DATI LAVORATORE **2**

Anna Tomasi
Via Stazione, 23

Arco (TN)

C. fisc. GYNNNN83H43H0000

LETTERA DI ASSUNZIONE **3** CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO **4** SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE

In relazione ai colloqui verbali intercorsi **5**, Le confermiamo la Sua assunzione presso la nostra azienda alle seguenti condizioni:

Decorrenza **6 e durata **7****: con decorrenza dal 01/04/2019 Ella è assunto alle dipendenze della nostra azienda, a tempo determinato sino al 30/09/2019 ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla normativa vigente. Il presente contratto di lavoro si risolverà automaticamente alla scadenza del termine fissato, senza obbligo di comunicazione alcuna.

Sede di lavoro **8**: via Mazzini 42, 38100 Trento (TN). Resta comunque inteso che Ella si rende fin d'ora disponibile a svolgere la Sua attività in luoghi diversi, qualora eventuali esigenze aziendali lo richiedessero.

Orario di lavoro **9**: a tempo pieno, come da contratto collettivo applicato. Il suo normale orario di lavoro sarà di 40 ore settimanali, dalle 08:00 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 17:00 dal lunedì al venerdì, che l'azienda potrà comunque modificare in relazione alle proprie esigenze organizzative e produttive.

Inquadramento **10**: Ella è inquadrata nella categoria OPERAI, con qualifica di ADDETTA ALLA LAVANDERIA **11**. SESTO LIVELLO **12** del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro TURISMO PUBBLICI ESERCIZI.

Mansioni **13**: Le sono assegnate le seguenti mansioni: lavaggio, disinfezione, stiratura di articoli tessili, con la possibilità di successiva assegnazione a diverse mansioni ad esse equivalenti.

Elementi della retribuzione **14**: come da C.C.N.L. Secondo il Suo livello di inquadramento. Ogni variazione retributiva (minimi tabellari, aumenti contrattuali, ecc.) sarà conteggiata per l'orario di lavoro da Lei concordato; per quanto riguarda gli istituti contrattuali relativi alle competenze feriali, festività, **mensilità aggiuntive **15**, aumenti periodici **16****, i relativi trattamenti saranno corrisposti per l'orario di lavoro concordato.

Periodo di prova **17**: Il periodo di prova viene fissato in 15 giorni di lavoro effettivo decorrenti dalla data di inizio del rapporto di lavoro. Durante lo svolgimento del periodo di prova ciascuna parte potrà recedere dal rapporto di lavoro senza diritto, per l'altra parte, ad alcuna indennità né preavviso.

CCNL applicato **18**: il Suo rapporto di lavoro sarà regolato dalle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro del settore CCNL TURISMO E PUBBLICI ESERCIZI. Per quanto non espressamente previsto nella presente lettera di assunzione, si rimanda alla contrattazione collettiva di cui sopra.

In armonia con precise disposizioni di legge (v. articoli 2105 C.C. e 622-623, Cod. Pen.) e di contratto, richiamiamo la Sua attenzione sulla necessità di mantenere la più rigorosa riservatezza su notizie e dati che potranno venire a Sua conoscenza nello svolgimento delle Sue mansioni.

Ella è tenuta all'osservanza delle delle decisioni e del regolamento aziendale che alleghiamo alla presente.

La preghiamo di volerci restituire copia della presente debitamente firmata per presa visione ed espressa accettazione.

Cordiali saluti.

Letto, confermato e sottoscritto. **19**

_____, il ____/____/____

firma _____

(Datore di lavoro)

firma _____

(Lavoratore)

1 Les coordonnées de l'entreprise.
2 Tes données personnelles.

3 C'est le contrat de travail.

4 Il s'agit d'un contrat avec une date de début et une date de fin.

5 Les rendez-vous avec ton employeur avant de commencer le travail

6 C'est le premier jour de travail.

7 C'est le dernier jour de contrat, ça s'appelle aussi «scadenza».

8 C'est l'endroit où tu travaille.

9 Le montant d'heures que tu dois travailler chaque jour de chaque semaine; l'heure du début e de fin.

10 C'est l'ensemble de : categoria, qualifica, mansione, livello.

11 C'est le type de travail que tu dois faire (p.e. cuisinière, menuiser, ...).

12 Pour chaque type de travail on a un «livello» correspondant. Chaque «livello» a un différent montant de salaire, le «livello» et du cous le salaire, est écrit dans le contrat.

13 Les activités que tu dois faire au travail. Exemple : repasser, lancer la machine à laver...

14 Le salaire, l'argent que tu reçois pour ton travail. Il est établi par le CCNL.

15 Dans certains CCNL des salaires supplémentaires sont prévus dans l'années. Ils s'appellent «tredicesima» e «quattordicesima».

16 Le plus de temps tu travailles pour une entreprise, plus tu auras de expérience. C'est pour ça que régulièrement (tous les 2 ou 3 ans) tu auras une augmentation du salaire. Ces augmentations sont automatiques et ils s'appelles «scatti di anzianità».

17 Le «periodo di prova» c'est une période au début du travail qui sert a toi et a ton employeur pour comprendre si vous pouvez travailler ensemble. En fait, pendant le «periodo di prova» employeur et employer peuvent fermer le contrat e tous moments sans préavis et sans conséquences. Pour tout le reste le «periodo di prova» est pareil à tous les autres mois de travail : on doit avoir un contrat, on doit être payé correctement.

18 Les règles de base de tous les contrats sont écrites dans le CCNL qui est différents pour chaque travail.

19 Le contrat doit toujours être signé par l'employer et l'employeur; si ils signent ça signifie que les deux ont compris tout ce qui est écrits dans le contrat et que ils en acceptent les conditions.

TYPES DE CONTRAT

- **Contratto a tempo indeterminato:** le contrat a un jour de début, mais il n'a pas un jour de fin.
- **Contratto a tempo determinato:** le contrat a un jour du début et un jour de fin.
- **Contratto di apprendistato:** C'est un contrat dans lequel des heures de formation spécifique (interne ou externe à l'entreprise) sont obligatoires en plus des heures de travail. Les heures de formation doivent être enregistrés et signés par l'employeur et l'employé. Ce type de contrat est valable uniquement pour les personnes entre 15 et 30 ans. Le travailleur apprenti est moins payé que travailleur expert. Le salaire augmente avec les années, car expérience augmente, jusqu'à l'obtention d'une pleine qualification.
- **Contratto di lavoro intermittente o "a chiamata":** C'est un contrat dans le quel l'employeur peut «appeler» le travailleur seulement quand il a besoin de lui, par exemple quand il y a une augmentation de travail. Le travailleur est payé uniquement pour les heures qu'il a faites, il est donc très important d'écrire le nombre d'heures que l'on a travaillé. Seulement ceux de moins de 25 ans et ceux qui ont plus de 55 ans peuvent être embauchés avec a contrat de travail occasionnel.

Exemple: Je suis engagé par un Hotel avec un contrat de travail occasionnel de 6 mois. Mon employeur me demande de travailler certains week-ends, pour un totale de 40 heures de travail dans 6 mois.

Attention!

Pour certains «contratto a chiamata» on reçoit de l'argent chaque mois our cette disponibilité à l'emploi (qui s'appelle, justement «indennità di disponibilità»). C'est une chose plutôt rare et ce n'est pas une obligation.

- **Contratto di somministrazione:** le travailleur est engagé par une Agence d'intérim (comme Adecco, Manpower, Giggroup, Umana, Randstad) mais il travaille chez une autre entreprise. L'agence d'intérim écrit et signe le contrat, paye le salaire et c'est elle qui remet la fiche de paye. Les travailleurs intérimaire ont les mêmes droits et devoirs que les autres travailleurs.

Attention!

Ton employeur doit enregistrer ton contrat, c'est à dire qu'il doit communiquer à l'État italien le fait vous avez commence à travailler ensemble. Cet enregistrement s'appelle « Comunicazione Unificata Lav o Unilav », et se fait sur internet. L'Unilav est un document de l'employeur, il n'est pas obligé de t'en donner une copie, et par-dessus tout ce n'est pas un contrat de travail!

2. LES AUTRES DOCUMENTS POUR L'ENGAGEMENT

• **Informativa sulla privacy:** c'est un document qui permet à ton employeur d'utiliser tes données personnelles (prénom, nom de famille, numéro de téléphone, informations concernant ta famille), mais uniquement dans les limites et respect des lois.

• **Regolamento aziendale:** c'est l'ensemble des règles que l'on doit suivre pour travailler dans une entreprise.

• **La destinazione del Trattamento di Fine Rapporto (TFR):** L'indemnité de départ est une partie de ton salaire, qui est mise à coté chaque mois pour le moment où tu termineras de travailler. Quand tu commences un nouveau travail, tu as six mois pour décider où mettre cet argent : si tu veux les laisser à ton employeur jusqu'à la fin du contrat ou si tu veux les mettre dans un fond retraite, par exemple une banque.

• **Le detrazioni d'imposta:** les «detrazioni» (déductions) sont des «remises» sur les impôts qu'un travailleur doit payer. Ce document est utilisé pour calculer l'exact montant que vous devrez payer en taxes, en fonction de votre salaire. Tu vas être interrogé sur d'autres travaux que vous avez effectués la même année et des informations sur ta famille (marie ou pas, n. d'enfants, etc). En effet, si vous avez des membres de votre famille qui dépendent de vous, vous avez droit à un rabais fiscal.

Pour remplir ces documents tu peux demander de l'aide à un CAF – Centre d'assistance fiscal.

• **BONUS EX ART. 1, DL N. 66/2014:** C'est une autre «remises» sur les impôts : les personnes qui gagnent plus de €8.174 et moins de €26.600 par an reçoivent un peu plus d'argent tous les mois (jusqu'à 80 euros) inclus directement dans la fiche de paye.

Pour remplir ces documents tu peux demander de l'aide à un CAF – Centre d'assistance fiscal.

• **Assegno al nucleo familiare (Anf)**

C'est un chèque que l'État donne aux personnes qui ont des enfants en Italie; on les reçoit avec les salaire, il faut donc les demander au moment où l'on se fait engager.

Pour remplir ces documents tu peux demander de l'aide à un «Patronato».

Attention!

Avant de signer un contrat de travail tu peux demander l'avis d'un syndicat, qui vas t'aider à comprendre ce qui est dit dans le contrat et les règles liées à ton contrat national (CCNL).

MAINTENANT J'AI UN TRAVAIL, QU'EST-CE QUE JE DOIS SAVOIR EN PLUS?

Droits et devoirs d'un employé

DROITS

1. Droit à la rétribution ou salaire: La rétribution est le montant d'argent que l'employeur doit payer à l'employé chaque mois. On le reçoit un mois après le mois de travail.

La rétribution est aussi appelé «salario» (salaire) ou «paga» (paye).

Exemple: si tu as travaillé mois de novembre, tu vas recevoir le salaire le mois de décembre.

Attention!

Ton employeur doit te payer avec une méthode de paiement traçable; ça signifie que il **ne peut pas** te payer en cash, en te donnant l'argent «dans la main», mais il doit te payer a travers **un virement bancaire, un chèque bancaire, ou un autre méthode de paiement électronique** (par exemple avec la carte de crédit, une carte rechargeable, paypal ...) pour avoir une épreuve qu'il t'a bien payé..

2. Horaires de travail

• **Orario normale di lavoro:** c'est l'heure écrit dans le contrat, il doit être respecté par l'employeur et l'employé.

• **Ore di lavoro straordinarie:** ces sont les heures qu'on a travaillé en plus de l'heure normal et elles doivent être payées..

• **Ferie, riposi e permessi**

- **Ferie:** ces sont les jours de congé et ils sont au même temps un droit et un devoir pour tous les travailleurs. Il y en a environ 26 au cours d'une année et ils sont payés comme des heures de travail normal. Pour «prendre des jours de congé» l'employé doit se mettre d'accord avec l'employeur.

- **Permessi:** un travailleur a le droit de prendre chaque moins quelques heures «libres», qui sont payées comme des heures habituelles.

Par exemple: si tu as un rendez-vous médical et tu as besoin de deux heures , tu peux demander une permission.

- **Riposi settimanali :** tout les travailleurs ont le droit à rester à la maison un jour entier (24h) généralement tout les sept jours travaillés, mais cela dépend de la convention collective. Le jour de repos n'est pas payé.

- **Riposi giornalieri:** tout les travailleurs ont droit à 11 heures de repos continu après chaque période de travail.

3. La sécurité sociale

La sécurité sociale est l'ensemble des droits qui servent à aider le travailleur quand il ne peut pas travailler. Voici quelques-uns de ces droits:

• **Malattia (Maladie):** quand le travailleur tombe malade ou qu'il se blesse hors des horaires du travail, il a le droit de rester chez lui pour se soigner. En cas de maladie le travailleur doit:

- prévenir son employeur;
- aller chez le médecin, qui lui donne un certificat médical (qui indique le nombre de jour de repos) et un code;
- communiquer le code a l'employeur avant la fin du premier jour de maladie.
- rester au domicile de 10:00h à 12:00h et de 17:00h à 19:00h.

Attention!

Dans ces horaires on peut recevoir un contrôle de l'INPS. Si tu n'es pas à la maison, cela peut provoquer des problèmes importants!

Les jours de maladie sont payés.

• **Infortunio sul lavoro (Accident sur le travail):** si un travailleur se blesse pendant le travail, il a le droit de ne pas travailler pour se soigner. En cas d'accident le travailleur doit aller à l'hôpital où on lui donne un certificat qui indique le nombre de jours où il doit rester à la maison (arrêt de travail) Les jours de «infortunio» (arrêt de travail) sont payés par une assurance obligatoire pour tous les travailleurs, qui s'appelle INAIL.

L'INAIL paye l'accident à partir du jour où le travailleur a informé l'employeur.

• **Pensione di vecchiaia o anzianità (Retraite):** quand le travailleur est trop vieux pour travailler il a le droit de rester à la maison et recevoir une aide financière, qui s'appelle retraite. Pour payer la retraite l'État retiens tous les mois un montant d'argent du salaire (Contribution).

• **Disoccupazione (Chômage):** si le travailleur perds son travail contre sa volonté (par exemple si il est licencié ou si son contrat termine), il peut demander à l'État de recevoir une aide financière chaque mois. Qui s'appelle NASPI et on peut la demander au «Patronato».

Si au contraire le travailleur s'est licencié lui-même (Arrête de travailler) il n'a pas le droit au chômage.

• Maternité et paternité

- **Maternità (maternité):** La travailleuse qui devient maman doit rester à la maison au moins 5 mois, (généralement 2 avant l'accouchement et 3 après), les mois de maternité sont obligatoires et payés. Si elle veut, elle a le droit de rester à la maison 6 mois en plus, avec un salaire plus bas.

- **Paternità (paternité):** Le travailleur qui devient papa doit rester à la maison 7 jours après la naissance de l'enfant, en informant l'employeur au moins 15 jours à l'avance; les jours de paternité obligatoires sont payés. Si il veut il peut rester à la maison 6 mois en plus, avec un salaire plus bas.

LA BUSTA PAGA (FICHE DE PAYE)

Qu'est-ce que c'est la busta paga (fiche de paye)?

C'est un document que le travailleur reçoit chaque mois de l'employeur, où l'on trouve toutes les informations liées au travail : la somme d'argent que le travailleur a gagné, les congés qu'il lui reste, les permissions horaires, les impôts et les contributions pour la retraite. Comme le salaire, on reçoit la fiche de paye un mois après le mois travaillé.

Par exemple: si tu as travaillé le mois de novembre, tu vas recevoir ton salaire et ta fiche de paye dans le mois de décembre.

La fiche de paye est aussi appelé «prospetto paga» ou «cedolino paga».

Légende:

❶ **Mese di retribuzione:** c'est le mois pour lequel ils te payent. C'est toujours le mois avant celui où tu reçois ta fiche de paye.

❷ **Data di assunzione:** c'est le jour où tu a commencé le travail.

❸ **Contratto di lavoro:** c'est ton type de contrat de travail. Par exemple CDI ou CDD, temps plein ou mi-temps.

❹ **Qualifica:** c'est le type de profession écrit dans le contrat, le travail que tu vas faire.

❺ **Livello:** c'est le niveau écrit dans le contrat, ton salaire va dépendre de ton niveau.

❻ **Giorni lavorati:** ces sont les jours que tu as travaillé pendant le mois payé.

❼ **Ore lavorate:** ces sont les heures que tu as travaillé pendant le mois payé.

❽ **Scatti di anzianità:** ces sont les augmentation automatique du salaire que tu as eu depuis le jour de ton engagement.

❾ **Ferie maturate:** ces sont les jours de congé que tu as à disposition pour l'année.

❿ **Ferie godute:** ces sont les jours de congé que tu as déjà pris pendant l'année.

⓫ **Ferie residue:** ces sont les jours de congé que tu peux encore prendre pendant l'année.

⓬ **R.O.L. Maturati:** ces sont les heures de permission que tu as à disposition pour l'année.

⓭ **R.O.L. Goduti:** ces sont les heures de permission que tu as déjà pris pendant l'année.

⓮ **R.O.L. Residui:** ces sont les heures de permission que tu peux encore prendre pendant l'année.

⓯ **Totale spettante o retribuzione lorda:** c'est le salaire total sur lequel on enlèvera les impôts et les contribution que tu dois payer à l'État tous les mois.

⓰ **Contributi:** c'est l'argent que l'État Italien prends chaque mois sur ton salaire pour payer ta retraite.

⓱ **IRPEF:** ces sont les impôts que tu dois payer tous les mois.

⓲ **Detrazioni:** ces sont les remises sur le impôts auxquelles tu as droit.

⓳ **Totale trattenute:** c'est la différence entre salaire net et salaire brut, c'est à dire le montant des impôts et contributions que tu as payé ce mois.

⓴ **Netto busta:** c'est l'argent que tu vas recevoir à la banque à la fin du mois.

Attention!

Dans la fiche de paye on trouve seulement les impôts que tu payes, mais en réalité ton employeur en paye une partie (plus que toi). Par exemple il paye une partie de la contribution, l'assurance sanitaire (INAIL), ta formation quand il est obligatoire, etc.

DEVOIRS

• **Ponctualité:** tu dois toujours respecter ton horaire de travail, arriver de manière ponctuelle et partir seulement quand ton horaire de travail est terminé.

• **Précision:** tu dois travailler concentré et faire exactement ce qu'on te demande de faire. Ce qui signifie utiliser les outils et les machines correctement, tout en faisant attention à pas te blesser.

• **Collaboration:** Cela signifie respecter les collègues, les supérieurs et les règles du lieu du travail.

Par exemple: si tu es malade tu dois commencer par prévenir ton employeur.

• **Interdiction de concurrence:** tu ne peux pas voler des clients à l'entreprise pour laquelle tu travail. Par exemple : si tu travail dans un atelier mécanique, tu peux pas après ton travail utiliser le garage pour réparer les voitures de tes voisins, en te faisant payer.

• **Secret professionnel:** chaque entreprise possède ses secrets, tu ne doit pas les raconter.

Par exemple: si tu travail dans un restaurants et tu connais la recette d'un très bon plat qui amène beaucoup de clients, cette recette doit rester dans le restaurant. Si tu travail avec des personnes malades, car tu es un assistant familiale ou une infirmière, tu connais beaucoup d'informations sur la situation sanitaire de tes patients. C'est très important que toutes ces informations restent secrètes.

Attention!

Ces devoirs sont très concrets! Si tu ne respectes pas ces règles (par exemple si tu ne portes pas les protections de sécurité, que tu n'es pas ponctuel), tu risques des «contestazioni» (rappels disciplinaires) qui peuvent aller jusqu'à ton licenciement.

LA SÉCURITÉ: UN DROIT/DEVOIR

La sécurité sur le lieu de travail est un droit/devoir, car tu as le droit de travailler dans un endroit sûr et tu as aussi le devoir de respecter les règles liées à la sécurité.

Règles principales de sécurité:

- tu dois suivre les cours sur la sécurité;
- tu dois toujours utiliser toutes les protections nécessaires, qui s'appellent DPI (dispositivo di protezione individuale), par exemples : gants, lunettes, chaussures, tenue adapté);
- pour faire certains travaux (par exemple qui peuvent être très fatigant) tu dois faire une visite médicale et parfois des vaccins.

Ton employeur a le devoir de te faire travailler dans un endroit sécurisé, payer les cours sur la sécurité et les visites médicales et te donner toutes les protections nécessaires (DPI).

LE DEVOIR DE PAYER LES IMPÔTS : LA DECLARATION D'IMPÔTS

Quand tu travailles une partie de ton salaire est utilisée pour payer des impôts à l'État. Pour cette raison chaque année tu dois faire une déclaration d'impôts, c'est à dire déclarer à l'État les revenus de l'année précédente, pour vérifier si tu as payé correctement tes impôts.

Pour les employés il existe deux modèles pour la déclaration des impôts:

1. **IL MODELLO 730:** le modèle principale pour les employés.
2. **IL MODELLO UNICO PERSONE FISICHE:** c'est le modèle pour ceux qui ont de revenues mixtes ou cas spéciaux. Par exemple : ceux qui pendant la même année ont travaillé comme indépendants et employé.

Concentrons-nous sur le modèle 730.

MODELLO 730

• Qu'est ce que c'est?

C'est un formulaire pour la déclaration d'impôts. À l'intérieur on trouve tous les revenus que tu as gagné du 1er janvier au 31 décembre de l'année précédente.

• Qui doit remettre le formulaire 730?

Les personnes qui ont eu des revenus l'année précédente. En cas de doute, demandez à un CAF.

• Où?

CAF (Centro Assistenza Fiscale).

Regarder contacts et numéros utiles.

• Quand?

Date limite de remise de la déclaration: JUILLET.

Attention!

Rappelle-toi de prendre rendez-vous avec un CAF à partir des premières mois de l'année.

• A quoi ça sert?

Pendant l'année un employé paye des taxes à l'État Italien. Avec le modèle 730 il est possible de comprendre si on a payé assez d'impôts.

• Si tu as payé assez d'impôts l'État va te rendre de l'argent. Ça s'appelle 730 a credito.

• Si tu dois payer des impôts supplémentaires, de l'argent sera prélevé de ton salaire du mois d'août. Ça s'appelle 730 a debito.

Mots importants:

• **Reddito di lavoro dipendente:** salaire du 1er janvier au 31 décembre.

• **Contribuente:** personne qui paye des impôts.

• **Sostituto d'imposta:** l'employeur.

• **Familiari a carico:** membres de la famille qui n'ont pas de revenus ou ont un revenu inférieur à €2840,51.

• **C.U. = Certificazione Unica:** C'est un documents qui est donné par ton employeur avant le 31 mars ; il est indispensable pour remplir le formulaire 730.

Attention!

On reçoit un C.U. pour chaque travail fait (ou stage avec une bourse).

Attention!

On reçoit un C.U. également pour les périodes de chômage (INPS) ou pour les arrête de travail.

• **Oneri e spese:** avec la déclaration d'impôts le travailleur peut recevoir de l'État une réduction de taxes pour certaines dépenses, par exemple les frais médicaux, les frais de scolarité.

IL LAVORO NERO (LE TRAVAIL AU NOIR)

On parle de travail au noir quand il n'y a pas de contrat enregistré et donc l'État ne sait pas que tu travailles. On parle de travail gris ou irrégulier quand le contrat est enregistré mais ton travail est différent du contrat et tes droits ne sont pas respectés.

DANGER!

Pas de contrat enregistré.
pas de fiche de paye.
payement en liquide.



ATTENTION!

Travail différent de ce qui est écrit dans le contrat.
Horaires de travail qui ne correspondent pas au contrat.



OK!

Travail correspondant à ce qui est écrit dans le contrat.
Horaires de travail égal à ce qui est écrit dans le contrat.
Présence d'une fiche de paye.
Payement régulier avec chèque bancaire ou virement bancaire.



Comment savoir si mon contrat est enregistré?

Il est possible de demander à l'[Agenzia del Lavoro](#) ou à un [Patronato](#) ton [stato occupazionale](#) ([percorso lavoratore - C2 storico](#)): si il n'y a pas de contrat enregistré le résultat sera «inoccupato o disoccupato».

Il faut pas oublier d'avoir sur soi le codice fiscale!

Risques et conséquences du travail au noir

En plus de l'employeur, l'employé qui travaille au noir peut avoir en subir les conséquences:

1. Les horaires de travail peuvent être imprévisibles.
2. Tu n'as pas droit à la sécurité sociale, aux congés maladie, maternité ou paternité, chômage ou retraite.
3. Tu peux être licencié à tous moments et sans raisons.
4. En gros, tu ne possèdes aucun des droits dont on a parlé.
5. Tu risques une amende jusqu'à €30.000 et jusqu'à deux années de prison si tu travailles au noir et tu reçois au même temps des aides de l'État (le chômage ou l'exemption pour les frais médicaux).

Par exemple: tu touches une allocation de chômage ou tu as demandé une exonération sanitaire (E99/E02) et tu travailles régulièrement / au noir.

Si tu penses que ton contrat soit irrégulier qu'est-ce que tu peux faire?

Tu peux te défendre de plusieurs façons et il existe des associations et institutions prêtes à t'aider. Pour être efficace il faut d'abord avoir le plus d'informations possible sur ton travail.

- La première chose à faire est de rassembler des preuves. Ça peut sembler ridicule, mais rien n'est possible si on arrive pas à démontrer où et quand tu as travaillé. Il faut écrire les dates de début et fin de travail, les endroits; il faut aussi garder les messages de ton employeur... tout peut être utile!
- Tu peux demander de l'aide aux syndicats qui peuvent aussi parler avec ton employeur à ta place pour trouver une solution au problème.
- Tu peux ainsi porter plainte au [Ispettorato del Lavoro](#) ou aux autres autorités de sécurité publique ([Guardia di Finanza](#), [Polizia di Stato](#), [Carabinieri](#)). Il est possible de le faire de façon anonyme.

Comment porter plainte: la meilleure chose à faire est de se rendre à l'[Ispettorato del lavoro](#) ou chez les [Carabinieri](#). [Ispettorato del Lavoro](#) accepte aussi des plaintes par téléphone ou par poste (même si dans ces deux cas la plainte sera moins efficace).

Qui peut porter plainte:

- un travailleur (reconnue ou de façon anonyme).
- un syndicat.
- un citoyen.

Attention!

L'[Ispettorato del Lavoro](#), la [Guardia di Finanza](#), la [Polizia di Stato](#) et les [Carabinieri](#) peuvent seulement mettre des amendes à ton employeur. Si tu a des problèmes avec ton employeur car il n'a pas respecté tes droits (par exemple il t'a pas donné tout ton argent), demande un avis aux syndicats: ils peuvent t'accompagner pour porter plainte.

QUELQUES MOTS IMPORTANTS

- **Lavoratore autonomo:** travailleur indépendant, ou travailleur autonome, celui qui n'as pas de d'employeur et travail de son propre chef.
- **Lavoratore subordinato o dipendente:** celui qui travail pour une autre personne (un employeur) qui lui verse un salaire
- **Retribuzione:** salaire (l'argent que l'on reçoit chaque mois).
- **Datore di lavoro:** l'employeur, celui qui donne du travail aux autres personnes.
- **Assumere:** engager, c'est quand un employeur prends quelqu'un pour travailler.
- **Licenziare:** licencier, c'est quand un employeur vire quelqu'un et arrête son contrat de travail.
- **Scatti di anzianità:** ce sont les augmentations automatiques du salaire, qui se calculent à partir de son ancienneté dans une entreprise.
- **Bonifico bancario:** virement bancaire, paiement fait via une banque, d'un compte courant à un autre compte courant.
- **Assegno bancario:** chèque bancaire, moyen de paiement (Ticket), l'employeur donne au travailleur un chèque, qui peut être échangé à la banque contre de l'argent.
- **INPS:** institution publique qui s'occupe de sécurité sociale, c'est un organisme qui paye la retraite, le chômage, l'indemnité de maladie, etc.
- **INAIL:** assurance publique pour les accidents du travail (obligatoire pour tous les travailleurs). L'Inail paye le salaire au travailleur qui se blesse pendant son travail et qui doit rester à la maison.

- **Ispettorato del Lavoro:** Bureau national qui contrôle la régularité et les conditions de travail en Italie.
- **Sindacato:** Association des travailleurs qui défend et aide les travailleurs quand leurs droits ne sont pas respectés et signe des conventions de travail collective nationaux, territoriaux et d'entreprise.
- **Patronato:** bureau d'aide aux personnes pour les documents liés la sécurité sociale: demande de chômage (Naspi), subventions aux familles, accident de travail, retraite.
- **CAF - Centro di assistenza fiscale:** bureau d'aide aux personnes pour les documents liés au paiement des impôts, exemples: déclaration des revenus, le calcul ISEE et ICEF.



شرح العمل في كلمات مبسطة

كيفية التصرف في عقد العمل

أخيرا وجدت عملا! والأن؟

الوثائق اللازمة للإنتداب
لقد وجدت وظيفة أخي ارا ، وتبدأ فورا بالبيروقراطية: مع عقد العمل يتم منحك العديد من الوثائق
الخرى التي
يجب ملء و توقيع البعض منها
فلنقم بتنظيم الوثائق اللازمة للعمل

1. عقد العمل

في بداية أي عمل جديد وكيل العمل و العامل يحررون وثيقة، وهو ما يسمى
عقد العمل “ أو ”رسالة انتداب“. تحتوي الوثيقة على حقوق وواجبات وكيل
العمل و العامل.

إنذار !

يجب أن يكون العقد دائما وثيقة مكتوبة وموقعة
دائما يجب على وكيل العمل أن يمنحك نسخة من العقد.

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

(اتفاق مفاوضة جماعية)

عندما يحرر صاحب العمل عقد لتوظيف عامل ، يجب عليه اتباع القواعد السارية في
الدولة الإيطالية؛ تلك القواعد مكتوبة في CCNL ، وهي مجموعة القوانين التي يجب
احترامها من طرف وكيل العمل و العامل.

إنذار !

كل عمل له “كنترول كوليكتيفو ناسيونالي دل لافورو”، وبالتالي كل وظيفة لها قواعدها.
الخاصة
على سبيل المثال: وقت العمل 40 ساعة في الأسبوع للعامل التجاري (مثال كاتب) ، 39
ساعة لعمال النقل (مثال سائق الشاحنة)، 38 للعامل الاجتماعي (مثال المعلمين و
الاجتماعيين

• **Contratto a tempo indeterminato:** عقد العمل يتم فيه تحديد تاريخ بداية العقد فقط.

• **Contratto a tempo determinato:** عقد العمل يتم فيه تحديد تاريخ بداية و نهاية العقد.

• **Contratto di apprendistato:**

من خلال هذا العقد يقوم العامل بساعات إضافية للتكوين العملي، داخل أو خارج المصنع. هذه الساعات تكون مسجلة في دفتر يتم إمضائه من طرف العامل ووكيل العمل.

يقع الإنتداب عن طريق هذا العقد لمن يتراوح عمره بين 15 و 30 سنة. العامل في مدة التكوين ، يحصل على أجر أقل من أجره العامل المحترف. ينمو الراتب سنويا حسب زيادة التجربة، إلى حين التأهل.

• **Contratto di lavoro intermittente o "a chiamata":**

إنه عقد يمكن لصاحب العمل الاتصال به إلا عندما يحتاج إليه ، على سبيل المثال عندما يكون هناك الكثير من العمل.

عقد مميز يدوم عدة شهور، لا يتقاضى العامل إلا أجر الساعات التي قام بعملها؛ مهم جدا ان تسجل مجموع الساعات التي قمت بها.

يقع الإنتداب عن طريق هذا العقد لمن يتراوح عمره اقل من 25 او أكثر من 30 سنة.

مثال! عقد ستة أشهر يعمل فيه العامل أربعين ساعة ، يتقاضى العامل اجر أربعين فقط.

إنذار!

بعض عقود تحت الطلب تحصل على بعض المال شهريا لتوافرك،

بالضافة إلى "دفع ساعات عملك ، يسمى

بدل التوافر.

لكن كن حذرا ، إنه نادر جدًا وليس من حق الجميع.

• **Contratto di somministrazione:**

تقوم هذه الوكالة "agenzie di somministrazione del lavoro" بتوفير العمل للعامل

وامضاء عقد العمل معه واعطائه وثيقة الأجر والراتب؛ هذه الوكالة تقوم بعمل الوسيط

بين العامل و صاحب العمل. على سبيل المثال

Manpower, Adecco, Umama, Gi Group, Randstad.

إنذار!

يجب على صاحب العمل تسجيل عقدك ، ليخبر الدولة الإيطالية ببداية العمل معا.

يسمى التسجيل Comunicazione Unificata Lav أو Unilav ، ويتم ذلك على الإنترنت.

Unilav هي وثيقة لصاحب العمل ، وهو غير ملزم بإعطائك نسخة؛ وقبل كل شيء ، إنه

ليس عقد عمل!

• **Informativa sulla privacy:**

في وثيقة تمنح لوكيل العمل إستعمال البيانات الشخصية (الإسم، اللقب، رقم الهاتف، معلومات عن عائلتك)، لكن في حدود القانون

• **Regolamento aziendale:** هي جميع القواعد التي يجب عليك تبعها للعمل في مؤسسة

• **La destinazione del Trattamento di Fine Rapporto (TFR):**

هو جزء من الأجرة او الراتب يتم وضعها جانبا الى حين نهاية العمل عند بداية عمل جديد ، لديك ستة أشهر من الوقت لكي تحدد مصير هذه النقود: يمكن تركها لصاحب العمل إلى نهاية العقد أو يتم وضعها في سجل التقاعد، مثال:البنك

• **Le detrazioni d'imposta:**

الستقطاعات هي "خصومات او تخفيضات " على الضرائب التي يجب على العامل أن يدفع ، لذلك هذه الوثيقة تحدد كم عدد الضرائب التي يجب اقتضاعها من راتبك. يطلب منك ان تصرح عن وظائف أخرى تم القيام بها في نفس العام وعن عائلتك لأنه إذا كان لديك أفراد من العائلة معالين ، فستدفع ضرائب أقل ، لملء هذه المستندات يمكنك ان تحصل على المساعدة من مركز المساعدة الضريبية

CAF

• **BONUS EX ART. 1, DL N. 66/2014:**

هو تخفيض آخر على الاداءات: إذا كان الدخل السنوي فوق 8174 € واقل من 26.600 € يتسلم بعض المال الإضافي في كل شهر (حتى 80 €) مباشرة في شهادة الراتب.

لملء هذه الوثائق (التخفيضات ودفع نهاية العمل) يمكنك طلب المساعدة من مركز المساعدة (CAF).

• **Assegno al nucleo familiare (Anf):** علاوة الأسرة:

مع راتبك ، لذلك إنها أموال تمنحها الدولة لأولئك الذين لديهم أطفال في إيطاليا ؛ يتم منحهم تطلبهم عند عليك أن تطلبهم عند تعيينك

يمكنك الحصول على مساعدة لملء هذا المستند من Patronato

تحذير!

قبل توقيع عقد العمل ، يمكنك طلب المشورة من نقابة عمالية ، والتي ستساعدك على فهم ما

المكتوبة في CCNL

الآن لدي وظيفة ، ما الأشياء الأخرى التي يجب معرفتها؟ حقوق وواجبات العامل لحساب الغير

حقوق

الحق في الأجرة أو الراتب 1.

الأجرة هي المال الذي يجب على وكيل العمل دفعه الى العامل في كل شهر
أجرة الشهر الذي عملت فيه تستلمها الشهر الذي يليه
المكافئ تسمى أيضا الراتب أو الأجرة
مثال: عملت في شهر نوفمبر، ستلتقي راتبك في ديسمبر

إنذار!

يجب على وكيل العمل دفع أجرة العمل بطريقة يمكن تتبعها، هذا يعني أنه لا يستطيع أن يدفع لك نقدًا ، ولكن يجب أن يدفع لك الراتب عن طريق البنك، مثال عن طريق الشيك البنكي، أو باستخدام طريقة دفع إلكترونية أخرى (مثال: الكارطة دي كريديتو، الكارطة ريكاريكابيبي او البايبول); للحصول على الدليل بأنه دفع لك الراتب.

ساعات العمل 2.

• Orario normale di lavoro:

إنه وقت العمل المحدد في العقد. يجب على وكيل العمل والعامل احترامه.

• Ore di lavoro straordinarie:

هي ساعات العمل الإضافية التي يأخذ اجرها

• Ferie, riposi e permessi:

- Ferie:

إنها أيام العطلة وهي حق وواجب لجميع العمال.
عادة، تكون حوالي 26 يومًا في السنة، وتستلم أجرتها مثل الأيام العادية. يجب على العامل أن يتفق مع وكيل العمل للحصول على العطلة

- Permessi:

في كل شهر يحق للعامل الحصول على بعض الساعات المجانية، وأجرتها كلساعات العادية على سبيل المثال: إذا كنت بحاجة إلى فحص طبي بإمكانك طلب الإذن للحصول على ساعات حرة.

- Riposi settimanali:

CCNL يحق لجميع العمال البقاء في المنزل للراحة يوم كامل (24 ساعات) عادةً كل سبعة أيام وفقاً لل لا يتم إستلام أجرة يوم الراحة الأسبوعية.

- Riposi giornalieri:

لكل عامل الحق في 11 ساعة من الراحة المستمرة بين في كل 24 ساعة

الضمان الاجتماعي 3.

الضمان الاجتماعي هي مجموعة من الحقوق التي تساعد العامل عندما لا يمكنه العمل. البعض من هذه الحقوق هي

• Malattia:

إذا كان العامل مريضاً أو أصابه ضرر خارج ساعات العمل، فيحق له أن يمكث في البيت لكي يتعالج في حالة المرض، يجب على العامل :

- إشعار صاحب العمل

-الذهاب إلى الطبيب العام ، الذي يمنحه شهادة فيها عدد الأيام التي يجب عليه المكوث في البيت، وكو

- إرسال الكود إلى وكيل العمل خلال اليوم الأول من المرض

- البقاء في المنزل من الساعة 10:00 إلى الساعة 12:00 ومن الساعة 17:00 إلى الساعة 19:00

إنذار!

يمكن أن يأتي شخص من الإنبس ليتحقق أنك في البيت؛ إذا لم يجده، فهذا أمر خطير جدا

يتم إستلام أجرة أيام المرض.

• Infortunio sul lavoro: الضرر

إذا أصاب العامل مكروه أثناء ساعات العمل، فيحق له أن يمكث في البيت لكي يتعالج في حالة الضرر يجب على العامل الذهاب إلى المستشفى، حيث يتم إعطاؤه شهادة فيها عدد الأيام التي يجب عليه المكوث في البيت. "الوقاية من حوادث الشغل"، والتي تسمى اناييل، تقوم بدفع أجرة أيام .

الضرر، وهي مفروضة على كل العمال

يعوض

أيام الحادث من يوم إخبار العامل لرب العمل

• Pensione di vecchiaia o anzianità:

عندما يكبر العامل في السن، يحق له التوقف عن العمل، والبقاء في المنزل والحصول على الراتب، وهو ما.

يسمى التقاعد

لدفع التقاعد تقوم بأخذ الدولة بعض المال من الراتب كل شهر(المساهمات).

• Disoccupazione:

إذا فقد العامل وظيفته بدون إرادته (مثال :بسبب طرده أو انتهاء العقد ولم يتم تجديده) فيمكنه أن.

يطلب من الدولة أن تعطيه بعض المال شهريًا

يسمى "ناسبي" ويطلب عن طريق البطروناطو.

على عكس ذلك ، إذا استقال العامل (قرر التوقف عن العمل)، فلا يحق له الإنتفاع بالبطالة.

• Maternità e paternità

- Maternità:

العاملة التي تصبح أما، لها حق المكوث في البيت لمدة خمسة أشهر على الأقل: في العادة، شهرين قبل الوضع وثلاثة أشهر بعد الوضع يتم دفع رواتب أشهر الأمومة الإجبارية. إذا أرادت، فيحق لها البقاء في المنزل لمدة ستة أشهر أخرى، براتب أقل.

- Paternità:

يجب على العامل الذي يصبح أباً أن يمكث في البيت لمدة سبعة أيام بعد ولادة الطفل؛ يتم دفع أجرة أيام الأبوة الإجبارية إذا أراد، فيحق له البقاء في المنزل لمدة ستة أشهر أخرى، براتب أقل.

LA BUSTA PAGA

ما هي busta paga ؟

هي وثيقة يتلقاها العامل من وكيل العمل في كل شهر، فيها كل المعلومات عن عقد العمل: مبلغ الأجرة الذي تقاضاه في الشهر، أيام العطلة و ساعة حرة الذي طلب، ضرائب و مساهمات المدفوعة. كما الراتب، "بيان الأجرة" للشهر الذي عملت فيه تستلمها الشهر الذي يليه. مثال: عملت في شهر نوفمبر، ستلتقي راتبك و بيان الأجرة في ديسمبر. "البسطة باغة" تسمى أيضا prospetto paga او cedolino paga.

أسطورة

1 Mese di retribuzione:

هو الشهر الذي تاجر عليه عليه؛ دائما يكون الشهر السابق للذي تستلم فيه بيان الأجرة

2 Data di assunzione:

هو اليوم الذي بدأت فيه العمل

3 Contratto di lavoro:

هو نوع عقد عملك، مثال "طمبو ينديتيرمناطو" او "طمبوديتيرمناطو، فول تايم او بار تايم

4 Qualifica:

هي وظيفتك، و هي مكتوبة في العقد ايدا

5 Livello:

هو المستاوا المكتوب في العقد، و به يتم تحديد الراتب

6 Giorni lavorati:

هي الأيام التي عملت فيها

7 Ore lavorate:

هي الساعة التي إشتغلت فيها في الشهر السابق

8 Scatti di anzianità: هيا زيادة الراتب الأتوماتيكية منذ بداية العمل

9 Ferie maturate: هيا أيام العطل في إمكان الإستعمال

10 Ferie godute: هيا أيام العطلة التي فعلت في السنة

11 Ferie residue: هيا أيام العطلة التي يزال بإمكانك أخذها خلال العام

12 R.O.L. Maturati: هيا الساعات الحرة في إمكان الإستعمال

13 R.O.L. Goduti: هيا الساعات الحرة التي أخذتها خلال السنة

14 R.O.L. Residui: هيا الساعات الحرة التي يزال بإمكانك أخذها خلال العام

15 Totale spettante o retribuzione lorda: هو الراتب الكامل، و منه سوف يتم اخذ المساهمات للدولة

16 Contributi: لدفع التقاعد تقوم بأخذ الدولة بعض المال من راتبك كل شهر

17 IRPEF: هيا الضرائب التي تدفع في كل شهر

18 Detrazioni: هيا الخصومات على الضرائب التي تحصل عليها

19 Totale trattenute: هو الفرق بين الراتب الإجمالي والصافي، يعني الأجرة ناقص كل الضرائب المدفوعة

20 Netto busta: هو الراتب الذي تحصل عليه في البنك في أواخر الشهر

إنذار!

في بيان الاجرة يمكنك الوجود الخصومات التي تدفع (الضرائب و المساهمة)، امى. وكيل العمل يدفع أكثر منك على سبيل المثال، يدفع عدد من المساهمات، و دورة الأمن عندما تكون إجبارية

السلامة في مقر العمل هي حق وواجب لأنه، كما أن لديك الحق في العمل في مكان آمن ، فيجب عليك أيضًا احترام جميع قواعد السلامة

قواعد السلامة الرئيسية:

- يجب عليك حضور دورة السلامة
- يجب عليك دائمًا استخدام جميع وسائل الحماية اللازمة، والتي تسمى معدات الحماية الشخصية (مثل القفازات والنظارات والملابس الخاصة...)
- في بعض الوظائف (على سبيل المثال ، وظائف شاقة للغاية)، عليك إجراء فحص طبي وأحيانًا التلقيح.
- في المقابل، يجب على وكيل العمل أن يمنحك العمل في المكان الآمن ، وان يدفع ثمن الدورة والفحوصات الطبية ، وأن يمنحك كل الحماية اللازمة

واجب دفع الضرائب: التصريح بالدخل

عندما تعمل يتم خصم جزء من راتبك لدفع الضرائب للدولة الإيطالية. لهذا ، يجب عليك أن تصرح بالدخل كل عام؛ هذا يعني إخبار الدولة بالمبلغ الذي كسبته في العام السابق ، لفهم إذا دفعت العديد من الضرائب أو القليل منها

هناك نموذجان للتصريح بالدخل

1.

الموديل 730: هو النموذج الرئيسي للعمل لدى الغير

2.

الموديل الواحد للأشخاص الطبيعية: هو نموذج من التصريحات لمن له مداخيل مختلفة او مميزة. على سبيل المثال: من له عمل لحسابه الشخصي و يعمل لدى الغير

نحن نركز على الموديل 730.

الإضبط: من الواجب إحترام أوقات العمل، و الوصول في الوقت، والذهاب إلّا عند إنتهاء العمل

الدقة: من الواجب أن تشتغل و أنت مركز للقيام بالمطلوب منك، و هذا يعني إستعمال الأدوات و آليات الشركة بطريقة صحيحة، دون إلحاق الضرر

التعاون : يعني إحترام الزملاء و المسؤولين، إحترام قواعد العمل، مثال: عندما تمرض يجب عليك أن تعلم في الحال وكيل العمل

حظر المنافسة لصاحب العمل: لا يمكنك سرقة زبائن الشركة التي تشتغل فيها. مثال: إذا كنت تشتغل في ورشة ميكانيكية، لا يمكنك عند نهاية العمل، إستعمال المكان لتصليح سيارات جيرانك لحسابك الشخصي

الإلتزام بالسرية: كل شركة لها أسرار و أشياء خاصة، لا يمكنك أن تخبر بها أحد. مثال: تعمل في مطعم و تعرف طريقة تحضير أكلة معينة لذيذة، تجلب الكثير من الزبائن، أو تشتغل مع أشخاص مرضى، كمساعد لشخص عاجز او تقوم بعمل الممرض، تعرف معلومات خاصة عن المرض و العائلة ، كل تلك المعلومات يجب أن تبقى في سرية تامة

إنذار!

هذه الواجبات هي أشياء جد ملموسة، إذ لم تحترم هذه القواعد (مثال: لا ترتدي ملابس واقية، أو لست دقيق في وقت عملك...) توبيخات تادبية قد تحصل على (إنذارات مكتوبة)، إلى حين الوصول للطرد

ما هذا؟

إنه نموذج للتصريح على المداخيل. هناك كل المداخيل الذي كسبته من 1 يناير إلى 31 ديسمبر

من يجب عليه تقديم الموديل 730؟

الذي حصل على دخل في السنة السابقة للطلب: إذا كنت في شك ، اطلب CAF

أين؟

CAF (Centro Assistenza Fiscale)

انظر الأسماء والأرقام المفيدة

متى؟

أجل تقديم الطلب: يوليو

إنذار!

تذكر أن تأخذ موعداً مع "الكاف" أو النقابة ابتداءً من أول أشهر السنة

إلى ماذا؟

خلال العام يدفع العامل الضرائب للدولة الإيطالية . خلال الموديل 730 ، يمكنك أن تفهم إذا كانت قيمة الضرائب التي دفعتها أكثر أو أقل مما اضطرت إليها

إذا دفعت الكثير من الضرائب ، فستعيدك الدولة بعض المال

- هذا ما يسمى **730 a credito**

إذا كان عليك دفع ضرائب أخرى ، سيتم اتخاذها من الرتب شهر أغسطس

هذا ما يسمى **730 a debito**

• **Reddito di lavoro dipendente:**

الراتب من 01 يناير إلى 31 ديسمبر

• **Contribuente:**

العامل الذي يدفع الضرائب

• **Sostituto d'imposta:**

هو وكيل العمل

• **Familiari a carico:**

هم أفراد الأسرة الذين الذين يحصلون على دخل يساوي اقل عن 2840,51 يورو

• **C.U. = Certificazione Unica:**

الشترتيفيكازيوني ونيكا تعطى من طرف وكيل العمل قبل 31 مارس وهي ضرورية لتقديم النموذج 730

إنذار!

تتلقى شهادة (الشترتيفيكازيوني ونيكا) لكل عمل أو تدريب تم إنجازهم

إنذار!

أيضاً من أجل البطالة (إنبس) والضرر (إنايل)، تحصل على الشترتيفيكازيوني ونيكا

• **Oneri e spese:**

من خلال التصريح على المداخيل، يمكن للعامل أن يحصل على "خصم" على الضرائب من الدولة مقابل بعض النفقات المتكبدة ، مثل النفقات الطبية ، و المصاريف المدرسية للأطفال والإستئجار المنزل الأول

العمل بالأسود (LAVORO NERO)

العمل يسمى "أسود" أو "مغمور" عندما لا يتم تسجيل العقد، وبالتالي فإن الدولة الإيطالية لا تعلم أنك تعمل. بدلاً من ذلك، العمل يسمى "رمادي" أو "غير القانوني" عندما يكون العقد مسجلاً، لكن عملاً يختلف عن ما هو مكتوب فيه، وبالتالي لا يتم احترام حقوقك



الخطر

لا يوجد عقد مسجل
لا تتلقى وثيقة الأجر
يتم دفع الرتب نقداً



تنبيه

تقوم بعمل مختلف عما حرر بالعقد
تقوم بساعات عمل مختلفة عما حرر بالعقد



OK!

تقوم بنفس العمل المحرر بالعقد
لديك ساعات عمل محددة
تتلقى راتب
يتم دفع الراتب بانتظام عن طريق البنك أو الشيك

كيف يمكنني معرفة أن عقد العمل مسجل؟

يمكنك الذهاب عند مكتب الشغل (Agenzia del lavoro) أو Patronato و سؤالهم عن حالة عملك (percorso lavoratore - c2 storico) : إذ لم يكن هناك عقد عمل سيقولون لك أنك عاطل عن العمل

لا تنسى أخذ وثائقك الشخصية (codice fiscale) !

مخاطر وعواقب العمل الغير المعلن

زيادة عن رئيس العمل، حتى العامل الذي يشتغل دون عقد أو دون عمل معلن، فستكون لكليهما عقوبات:

1. ليس لك حق في توقيت شغل متفق عليه
2. ليس لك أي حق للضمان الإجتماعي، إذا ليس لك حق المرض، الإصابة في الشغل، الأمومة، الأبوة، و لا حتى التقاعد
3. يمكنك أن تصبح عاطل عن العمل في أي وقت دون سبب
4. عامة، ليس لك أي حق من الحقوق التي دكرناها
5. تخاطر بغرامة مالية مقدارها يمكن أن يصل إلى 30.000 €، و إلى سنتين حبس إذ كنت تشتغل دون عقد أو عمل غير معلن، و في نفس الوقت تتلقى منحة من الدولة مثلاً: تحصل على أجر البطالة أو (E99/E02) الإعفاء الصحي ولكن تشتغل دون عقد أو في عمل غير معلن

إذا كنت تعتقد أن عقد العمل الخاص بك ليس بعقد سليم ماذا يمكنك الفعل؟

و هناك العديد من الجمعيات جاهزة يمكنك الدفاع عن نفسك بعدة طرق لمساعدتك، و ل ي ك تكون فعالة، يجب أن تكون لديك المعلومات الكافية عن العمل

- لهذا السبب، الشيء الأول الذي يمكنك القيام به هو جمع الأدلة، يمكن أن يكون مضحكاً، و لكن لا يمكنك فعل أي شيء إذ لم تستطع إظهار أين و متى عملت.
 - تاريخ بدء و إنهاء العمل، الاماكن التي إشتغلت فيها، إحتفظ جميع الرسائل التي أرسلها لك رئيس العمل، سجل في ورقة وقت عملك... كل شيء سيكون مفيداً!
 - يمكنك طلب المساعدة من النقابات، يمكنهم حتى التحدث مع رئيس العمل بدلاً عنك، و إيجاد حل للمشكلة
 - يمكنك تقديم شكوى إلى مفتشين العمل أو إلى أي سلطة من سلطات الأمن العام بإيطاليا (الحرس المالي، شرطة الولاية، الدرك) حتى دون إعطاء إسمك و نسبك، و لكن الشكوى ستكون مفيدة بنسبة أقل.
- كيف يمكن تقديم الشكوى: الشيء الأفضل هو أن تذهب بنفسك إلى مفتش العمل أو إلى مركز الشرطة. مفتش الشغل يقبل بشكوى عبر البريد، أو هاتفياً حتى. و لكن هاتان الطريقتين الشكوى يكونو دو فائدة قليلة.

من يمكن أن يقدم شكوى

- العامل، دون الإدلاء بالإسم و النسب
- النقابة
- أي مواطن خاص

حذراً!

مفتش الشغل، الحرس المالي، شرطة الولاية، الدرك (Ispettorato del Lavoro, la Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri) يمكنهم فقط إعطاء العقوبات (غرامات) لرئيس عملك. إذا كانت لديك مشاكل مع رئيسك بالشغل، لأنه لم يحترم حقوقك، مثلاً لم يعطيك أجر كماً تستحق، عند الشك، إسأل النقابة: عند الحاجة هم من سيرافقوك لتقديم شكوى

بعض الكلمات المهمة

• Lavoratore autonomo:

من ليس له وكيل عمل أو مدير, لكنه يعمل لحسابه الشخصي

• Lavoratore subordinato o dipendente:

من يعمل لحساب شخص اخر)وكيل العمل او المدير(الذي يدفع له أجرة أو راتباً

• Retribuzione:

”الراتب“ (المال المتحصل عليه في كل شهر)

• Datore di lavoro:

”رب العمل“ الذي يوفر العمل لاشخاص أخرى

• Assumere:

حينما يتكفل وكيل العمل بالعامل

• Licenziare:

عندما يطرد وكيل العمل العامل و يفسخ العقد

• Scatti di anzianità:

زيادة الراتب الأوتوماتيكية المتحصل عليها بالاقدمية

• Bonifico bancario:

هو الدفع عن طريق البنك من حساب جاري الى حساب اخر

• Assegno bancario:

هو الدفع عن طريق البنك. وكيل العمل يعطي العامل وصل يسمى ”شيك بنكي“ على إثر ذلك يتمكن من الذهاب إلى البنك للحصول على المال

• INPS:

هيئة عامة تهتم بالضمان الاجتماعي, تهتم بدفع التقاعد,البطالة و المرض

• INAIL:

الوقاية من حوادث الشغل مفروضة على كل العمال. الإيناييل تقوم بدفع الراتب العامل المتضرر أثناء العمل و يجب عليه البقاء في المنزل ك متضرر

• Ispettorato del Lavoro:

الهيئة العامه التي تراقب مشروعية العمل في إيطاليا

• Sindacato:

منظمة العمال التي تدافع وتساعد العمال عندما يقع هضم حقوقهم

• Patronato:

مكتب بروقراطي يساعد الناس للحصول على الضمان الإجتماعي: مطالب البطالة (ناسبي), إعانة الأسر, الضرر, التقاعد

• CAF - Centro di assistenza fiscale:

مكتب بروقراطي يساعد الناس على دفع الأداءات, مثال التصريح على المداخليل, حساب .icef و isee



آسان الفاظ میں کام کی وضاحت ملازمت کا انتظام کیسے کریں

بالاخر مجھے کام مل ہی گیا! اب کیا کرنا ہے؟

منتخب ہونے کیلئے کاغذات

آپ کو آخر کار کام مل گیا، اب اپنے بیوروکریسی کیلئے سارے کاغذات تیار کروانے ہیں۔ جس میں کام کے کنٹریکٹ کے علاوہ آپ کو پر کرنے اور اس پر دستخط کرنے کیلئے اور بہت سے کاغذات دیئے جائیں گے۔ ان سارے کاغذات پر تھوڑی روشنی ڈالتے ہیں۔

کام کا کنٹریکٹ.1

کنٹریکٹ ایک ایسا کاغذ ہوتا ہے جس پر مالک اور ملازم دونوں دستخط کرتے ہیں کام شروع ہوتے وقت۔ اس پر دونوں کے حقوق اور ذمہ داریاں لکھی ہوتی ہیں۔ کنٹریکٹ کو ”کام دینے والا دستاویز“ بھی کہا جاتا ہے۔

خبردار!

کنٹریکٹ والے سارے کاغذات ہمیشہ دستخط ہونے چاہئیں۔ آپ کے مالک کو ہمیشہ آپ کو ایک فوٹوکاپی دینی چاہئے۔

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

جب ایک مالک ایک ملازم کو کام پر لگانے کیلئے کنٹریکٹ لکھتا ہے تو اسے کچھ اصولوں کا جو کہ سارے اٹالین سٹیٹ میں لاگو ہیں خیال رکھنا ہوگا، اور یہ سارے اصول اس کاغذ جیسے CCNL کہتے ہیں اس میں بیان کیے ہوتے ہیں۔ اور مالک اور ملازم دونوں کو ان سارے اصولوں کی پاسداری کرنی ہوگی۔

خبردار!

بہر قسم کے کام کا الگ الگ CCNL ہوتا ہے، سو بہر کام کے اپنے الگ الگ اصول ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر: فل ٹائم ورک والے معاہدہ میں ملازم (commesso) کو ایک ہفتہ میں ۴۰ گھنٹے کام کرنا ہوتا ہے، ایک ڈرائیور کو ایک ہفتہ میں ۳۹ گھنٹے کام کرنا ہوتا ہے، سماجی ورکر کو ایک ہفتہ میں ۳۸ گھنٹے کام کرنا ہوتا ہے۔

• Informativa sulla privacy:

پرائیویسی پالیسی

آپ کا مالک آپ کی ذاتی معلومات (جیسے نام، فون نمبر، آپ کے خاندان کی معلومات...) کو قانون کے اندر رہ کر ہی استعمال کر سکتی ہے۔

• Regolamento aziendale: کمپنی کے اصول

تمام اصول جن پر کمپنی میں کام کرنے کے دوران عمل کرنا ہے۔

• La destinazione del Trattamento di Fine Rapporto (TFR):

تراٹامینتو دی فینے راپورتو (TFR)

یہ آپ کی تنخواہ کا وہ حصہ ہے جو آپ کو آپ کے کام ختم ہونے کے بعد ملے گا۔ جب آپ ایک نیا کام شروع کرتے ہیں تو آپ کے پاس چھ مہینوں کا عرصہ ہوتا ہے یہ سوچنے کے لئے کہ کیا آپ نے وہ پیسے اپنے مالک کے پاس رکھنا ہے یا اپنے بینک میں ان ڈاکومنٹس کو پر کرنے کیلئے آپ کا آفس سے مدد لے سکتے ہیں

• Le detrazioni d'imposta: ٹیکس کٹوتی

اس ڈاکومنٹ سے پتا چلتا ہے کہ ایک ملازم نے جو ٹیکس ادا کرنا ہے اس پر اسے کتنی ڈسکاؤنٹ ملے گی۔ آپ سے پوچھا جائے گا اگر آپ نے اس سال اور بھی کوئی کام کیا ہے یا نہیں اور اگر آپ کے اوپر آپ کی فیملی بھی زرداری ہے تو آپ کم ٹیکس ادا کریں گے۔ اس ڈاکومنٹس کو پر کرنے کیلئے آپ کا آفس سے مدد لے سکتے ہیں

• BONUS EX ART. 1, DL N. 66/2014:

بونس EX آرٹ. 1، DL نمبر 66/2014

یہ ایک اور "ڈسکاؤنٹ" ہے آپ کے ٹیکس پر: جو ایک سال میں 8.174 € سے زیادہ اور 26.600 € سے کم کماتا ہے اس کی تنخواہ میں ہر ماہ تھوڑے سے پیسے ڈالے جاتے ہیں (80 € تک)۔

TFR اور ٹیکس کٹوتی کے لئے آپ کا CAF سے مدد لے سکتے ہیں۔

• Assegno al nucleo familiare (Anf): خاندانی الاؤنس

حکومت کی طرف سے یہ پیسے ان کو دئے جاتے ہیں جن کے بچے اٹلی میں ہوں؛ یہ آپ کو آپ کی تنخواہ کے ساتھ ملے ہیں اس لئے آپ کو اس کی درخواست کام شروع کرنے وقت کرنی ہے۔ یہ ڈاکومنٹ فل کرنے کے لئے آپ کسی سرپرست کی مدد لے سکتے ہیں۔

خبر دار!

کنٹریکٹ پر دستخط کرنے سے پہلے آپ اپنے وکیل سے کنٹریکٹ سمجھنے میں مدد لے سکتے ہیں۔

معاهدے کی اقسام

• Contratto a tempo indeterminato: مستقل معاہدہ

معاہدہ کا ایک آغاز ہوتا ہے لیکن وہ کبھی ختم نہیں ہوتا۔

• Contratto a tempo determinato: عارضی معاہدہ

معاہدہ ایک دن شروع ہوتا ہے اور ایک دن ختم ہو جائے گا۔

• Contratto di apprendistato: انٹرنشپ کا معاہدہ

وہ معاہدہ جس میں کام کے اوقات کے علاوہ بھی کام کیا جاتا ہے کمپنی کے اندر بھی اور باہر بھی۔ کے گھنٹے ایک ڈاکومنٹ پر لکھے جاتے ہیں مالک اور مزدور کے سائن کے ساتھ۔ یہ معاہدہ صرف 15 سال کی عمر سے زیادہ اور 30 سال کی عمر سے کم کے ساتھ ہی ہو سکتا ہے۔ آپرینڈسٹاتو کو تجربا کار ملازم سے کم تنخواہ ملتی ہے۔ تنخواہ تجربے کے ساتھ بڑھتی ہے۔

• Contratto di lavoro intermittente o "a chiamata":

ضرورت کے مطابق ٹیلیفون کر کے کام پر بلانا

اس معاہدے میں مالک ضرورت کے وقت ملازم کو بلا سکتا ہے۔ ملازم کو صرف کام کئیے ہوئے گھنٹوں پر ہی تنخواہ ملتی ہے، اس لئے اس پر ملازم ہے کہ وہ اپنے گھنٹوں کو ساتھ ساتھ لکھتا رہے۔ ایسے کنٹریکٹ پر صرف 25 سال سے کم اور 55 سال کی عمر سے زیادہ کے لوگ ہی کام کر سکتے ہیں۔

خبر دار!

اس قسم کے کنٹریکٹ میں آپ کے کام کے گھنٹوں کے علاوہ بھی پیسے دیئے جا سکتے ہیں لیکن یاد رہے کہ ایسا بہت کم ہوتا ہے اور یہ ہر ایک کا حق نہیں۔

• Contratto di somministrazione:

انتظامیہ والا کنٹریکٹ

ملازم ایجنسی کے ذریعے کام پر لگتا ہے (جیسے مین پاور، ادیککو، عمانا، جی گروپ، رینڈ سٹینڈ) پر وہ کسی اور کمپنی میں کام کرتا اور وہی ایجنسی جس کے ذریعے آپ کو کام ملا ہے معاہدہ لکھتے اور سائن کرتے ہیں، تنخواہ اور بوسٹا دیتا ہے۔

خبر دار!

آپ کے مالک کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ آپ کا کنٹریکٹ دستخط کروائے تاکہ ریاست اٹالیہ کو پتہ چلے کہ آپ نے اس بندے کے ساتھ کام کرنا شروع کر دیا ہے۔ مالک پر فرض نہیں کہ اس کا ایک کاپی آپ کو بھی دے۔ اس کا نام UNILAV ہے۔

اب میرے پاس ایک ملازمت ہے، مجھے اور کیا جاننا ہے؟ ملازم کے حقوق اور فرائض

حقوق

1. تنخواہ کا حق

تنخواہ وہ رقم ہے جو آجر کو ملازم کو ہر ماہ ادا کرنا پڑتی ہے۔ تنخواہ ایک مہینے بعد ملتی ہے۔ تنخواہ کو تنخواہ یا ”تنخواہ“ بھی کہا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر: آپ نے نومبر میں کام کیا، آپ کو دسمبر میں اپنی تنخواہ ملے گی۔

خبر دار!

آپ کا مالک آپ کو کیش میں تنخواہ نہیں دے سکتا، صرف بینک کے ذریعے یا چیک کی صورت میں، (یا پھر کریڈٹ کارڈ ریچارجیبل کارڈ، بے پال...).

2. کام کا وقت

• Orario normale di lavoro:

معمول کام وقت: کام کا جو وقت معاہدے میں لکھا گیا ہے، جو مالک اور ملازم دونوں پر لاگو ہوتا ہے۔

• Ore di lavoro straordinarie:

اور ٹائم: کام کے وہ گھنٹے جو آپ معمول کے کام سے ہٹ کر کام کرتے ہیں اور جس کے اضافی پیسے ملتے ہیں۔

• Ferie, riposi e permessi:

تعطیلات، آرام اور اجازت ناما:

- Ferie:

تعطیلات: وہ چھٹیاں جن پر ہر ملازم کا حق ہے۔ عموماً یہ سال میں 26 دن کی ہوتی ہیں، اور یہ معمول کے کام کی طرح ہی ادا کی جاتی ہیں۔ اور ”چھٹی“ لینے کے لیے ملازم کو مالک سے اجازت لینی پڑے گی۔

- Permessi:

اجازت ناما: ملازم ہر ماہ کچھ گھنٹے اپنی ضروریات کے لیے لے سکتا ہے۔ مثلاً اگر آپ کو ڈاکٹر کے پاس جانا ہے تو آپ کچھ گھنٹے کی اجازت لے کر جا سکتے ہیں۔

- Riposi settimanali:

ہفتہ وار آرام: ہر ملازم کا حق ہے کہ وہ 7 دن کام کرنے کے بعد ایک دن آرام کرے CCNL کے مطابق۔ آرام کے اس ایک دن کی ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

- Riposi giornalieri:

روزانہ آرام: ہر ملازم کا کام ختم کرنے کے بعد 11 گھنٹے مسلسل آرام کرنے کا حق ہے

3. معاشرتی تحفظ

سوشل سیکورٹی میں ملازم کے وہ حقوق ہیں جن میں وہ کام نہیں کر سکتا۔ ان میں سے کچھ حقوق یہ ہیں:

• بیماری: Malattia:

جب ملازم بیمار ہو یا کام کے معمول سے باہر اسے کچھ ہو جائے تو اسے آرام کرنے کا پورا حق ہے۔ بیماری کی حالت میں ملازم نے۔

• مالک کو اطلاع دینی ہے

- اپنے ڈاکٹر کے پاس جانا ہے جو آپ کو ایک سرٹیفکیٹ دے گا جس کے اوپر ایک کوڈ کے ساتھ یہ بھی لکھا ہوگا کہ آپ کو کتنے دن آرام کی ضرورت ہے
- بیماری کے پہلے دن ہی اس کوڈ کو اپنے مالک کو بتانا ہے
- 10:00
- 12:00 اور 17:00 سے 19:00 آپ کو اپنے گھر میں رہنا ہے

خبر دار!

INPS

والے آپ کے گھر آ کے آپ کو جیک کر سکتے ہیں کہ آپ گھر ہی ہیں اور اگر آپ گھر نہیں پائے جاتے تو آپ کے لیے مشکلات پیدا ہو سکتی ہیں۔ اور بیماری کے دن کی آپ کو ادائیگی نہیں کی جائے گی۔ بیماری کیوجہ سے کام نہ کرنے والے دن کے پیسے نہیں کٹتے تنخواہ سے

• Infornuto sul lavoro: کام پر حادثہ

اگر کام کے دوران ملازم کو کوئی حادثہ پیش آتا ہے تو اسے پورا حق ہے کہ وہ کام نہ کرے اور آرام کرے۔ کام پر حادثہ ہونے کے باعث ملازم کا ہسپتال جانا ضروری ہے جہاں اسے ایک سرٹیفکیٹ دیا جائے گا جس پر یہ لکھا ہوگا کہ ملازم کو کتنے دن آرام کرنا ہے۔ کام پر حادثے سے پیسے INAIL کی طرف سے دیئے جائیں گے جو کہ ایک انشورنس ہے سب کام کرنے والوں کیلئے۔ انائل اس دن سے پیسے ادا کرے گا جس دن ملازم اپنے مالک کو بتا دیں۔

• Pensione di vecchiaia o anzianità: اولڈ ایج پینشن یا ریٹائرمنٹ

جب ایک ملازم بوڑھا ہو جائے تو اس کا حق ہے کہ وہ کام نہیں کر سکتا، اور گھر بیٹھ کر اسے تنخواہ مل سکتی ہے اور اسے پینشن کہتے ہیں۔ پینشن دینے کے لیے حکومت تنخواہ میں سے تھوڑے تھوڑے پیسے اپنے پاس رکھتی ہے۔

• Disoccupazione: بے روزگاری

اگر ایک ملازم کا کام ختم ہو جاتا ہے اس کی رضا کے بغیر (مثال کے طور پر اسے نکال دیا جائے یا اس کے معاہدے کی مدت ختم ہو جائے اور نئے سرے سے معاہدہ نہیں کیا گیا) وہ حکومت سے ہر ماہ کے لیے پیسوں کی درخواست کر سکتا ہے۔

اس کو NASPI کہتے ہیں اور یہ اپنے سرپرست سے لیتے ہیں۔

اگر ملازم نے خود کام چھوڑ دیا ہے اور کام نہ کرنے کا فیصلہ کیا ہے تو اس کا بے روزگاری کے پیسے مانگنے کا کوئی حق نہیں۔

لیکن کچھ لوگو اس سے مستثنیٰ ہیں۔

جب سے آپ نے کام شروع کیا ہے آٹومیٹکی آپ کی تنخواہ میں اضافہ ہوتا ہے۔

9 Ferie maturate: جمع شدہ تعطیلات
چھٹیوں کے وہ دن جو آپ کو پورے سال میں ملتے ہیں۔

10 Ferie godute: استعمال کی گئی تعطیلات
چھٹی کے وہ دن جو آپ نے سال کے دوران استعمال کی۔

11 Ferie residue: بقیہ تعطیلات
چھٹی کے وہ دن جو آپ کے پاس باقی رہ گئی ہیں۔

12 R.O.L. Maturati: جمع شدہ R.O.L.
اجازت کے وہ گھنٹے جو آپ کے پاس استعمال کرنے کے لئے ہیں۔

13 R.O.L. Goduti: استعمال شدہ R.O.L.
اجازت کے وہ گھنٹے جو آپ استعمال کر چکے ہیں۔

14 R.O.L. Residui: بقیہ R.O.L.
اجازت کے وہ گھنٹے جو باقی رہ گئے ہیں۔

15 Totale spettante o retribuzione lorda:
کل قابل ادائیگی یا مجموعی تنخواہ
تنخواہ میں سے کچھ حصہ ٹیکس کاٹا جاتا ہے یا کنٹریبیوشن جو آپ نے حکومت کو ادا کرنا ہوتا ہے۔

16 Contributi: کنٹریبیوشن
وہ پیسے جو حکومت ہر ماہ آپ کی تنخواہ میں سے کاٹی ہے تا کے آپ کو بعد میں پینشن کی صورت میں واپس کر سکے۔

17 IRPEF: وہ ٹیکس جو آپ نے ہر مہینے ادا کرنے ہیں

18 Detrazioni: کٹوتیاں
ٹیکس پر ڈسکاؤنٹ جس پر آپ کا حق ہے۔

19 Totale trattenute: کل کٹوتی
مجموعی اور خالص تنخواہ کے درمیان فرق، تمام ٹیکس اور شراکت جو آپ نے اس ماہ میں ادا کئے ہیں۔

20 Netto busta: نیٹو بوسٹا
تنخواہ جو ہر ماہ آپ کو اپنے بینک میں میلے گی۔

خبردار!

بوسٹا پاگا میں صرف وہ کٹوتیاں اور ٹیکس لکھے ہوتے ہیں جو صرف ملازم ادا کرتا ہے، حقیقت میں آپ کا مالک آپ سے زیادہ آپ کے لئے پیسے ادا کرتا ہے۔ مثال کے طور پر کام پر پیش آنے والے حادثات کے لیے (INAIL)، آپ کی تربیت کی امداد ...

• Maternità e paternità: زچگی اور پدرانہ

- Maternità:

زچگی: جو ملازما ماں بنتی ہے اسے کم سے کم پانچ ماہ گھر رہنا ہے، عموماً دو پہلے اور تین بچے کے پیدا ہونے کے بعد؛ زچگی کے مہینوں کی ادائیگی ہوگی۔ اگر وہ چاہے تو وہ اور چھ ماہ گھر رہ سکتی ہے مگر تھوڑی تنخواہ میں۔

- Paternità:

پدرانہ: جو ملازم باپ بنتا ہے وہ بچے کی پیدائش کے بعد 7 دن گھر رہ سکتا ہے، جس کی ادائیگی اسے کی جاتی ہے لیکن بچے کے پیدائش کے بارے مالک کو 15 دن پہلے بتانا پڑے گا۔ اگر وہ چاہے تو وہ 6 ماہ اور رہ سکتا ہے مگر کم تنخواہ میں۔

LA BUSTA PAGA: بوسٹا پاگا

بوسٹا پاگا کیا ہے؟

یہ ایک ڈاکومنٹ ہے جو مالک کی جانب سے ہر ماہ ملازم کو جاری کیا جاتا ہے، جس میں اس کے کام کے بارے میں سب کچھ لکھا ہوتا ہے: اس نے کتنے پیسے کمائے، کتنی چھٹیاں اور اجازتیں اس نے لی اور کتنی باقی رہ گئی ہیں، ٹیکس...

یہ آپ کو تنخواہ کے ساتھ کام کرنے کے اگلے ماہ ہی ملے گا۔ بوسٹا پاگا کو پروسپیٹو پاگا یا چیدولینو بھی کہا جاتا ہے۔

علامات

1 Mese di retribuzione: تنخواہ کا مہینہ
کام کا وہ مہینہ جس کے لئے وہ آپ کو پیسے دے رہے ہیں۔

2 Data di assunzione: اینٹری تاریخ
وہ دن جب آپ نے کام کرنا شروع کیا ہے۔

3 Contratto di lavoro: کام کا معاہدہ
عارضی یا مستقل ہو سکتا ہے یا پھر پارٹ ٹائم اور فُل ٹائم

4 Qualifica: قابلیت
آپ کی قابلیت جو معاہدے میں لکھی ہوگی، جو کام آپ نے کرنا ہے۔

5 Livello: سطح
معاہدے میں لکھی آپ کی وہ سطح جس کے مطابق آپ کو تنخواہ ملے گی۔

6 Giorni lavorati: کام کے دن
کام کے وہ دن جس کے آپ کو پیسے ملیں گے۔

7 Ore lavorate: کام کے گھنٹے
جتنے گھنٹے آپ نے ایک ماہ کام کیا ہو۔

8 Scatti di anzianità: سروس کے الونسز

کمپنی میں آپ کی حفاظت حق اور فرض ہے، اگر ایک حفاظتی جگہ پر کام کرنا آپ کا حق ہے تو آپ پر یہ بھی فرض ہے کہ وہاں کے حفاظتی اصولوں کی پابندی کریں۔

ضروری حفاظتی اصول:

- آپ نے ایک حفاظتی کورس کرنا ہے
- آپ نے ہمیشہ ضروری حفاظتی آلات کا استعمال کرنا ہے (گلاؤس، چشمے، جوڑے، سپیشل کپڑے...)
- کچھ کاموں میں آپ کو ایک طبی معائنہ بھی کروانا پڑے گا۔
- آپ کے مالک کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ آپ کو ایک ایسی جگہ پر کام کرنے دے جہر کوئی خطرا نا ہو اور آپ کو کام کرنے کیلئے وہ تمام حفاظتی آلات مہیا کریں جس کی کام میں ضرورت ہو

ٹیکس ادا کرنے کی ذمہ داری: ٹیکس ریٹرن

جب آپ کام کرتے ہیں تو آپ کی تنخواہ کا ایک حصہ حکومتی ٹیکس ادا کرنے کے لئے استعمال ہوتا ہے۔ اس لئے ٹیکس ریٹرن کا حکومت کو بتانا بہت ضروری ہے، کے آپ نے بیچھلے سال کتنا کمایا یہ جاننے کے لئے کہ آپ نے کم یا زیادہ ٹیکس کی ادائیگی کی ہے۔

ملازمین کے لئے دو قسم کے ٹیکس ریٹرن ماڈل ہوتی ہیں:

1.

مودیلو 730: یہ ملازم کے لئے سب سے اہم ماڈل ہے۔

2.

مودیلو اونیکو پیرسوزے فیزیک: خاص طور پر ان لوگوں کے لئے جنہوں نے ایک سال میں دو قسم کے کام کئے ہوں۔ خود مختار ہو کر اور ملازم کے طور پر بھی۔

ہم 730 پر توجہ دیں گے

فرائض

وقت کی پابندی: کام کے اوقات کی پابندی کرنا ہر ملازم پر فرض ہے، اور آپ کام سے صرف تب ہی جا سکتے ہیں جب آپ کی شیفت ختم ہو۔

درستگی: آپ نے وہی کام دیہان سے کرنا ہے جو آپ سے کہا گیا ہے۔ جس کا مطلب یہ ہے کہ آپ نے کمپنی کی مشینری کا استعمال بھی احتیاط سے کرنا ہے اور اپنے آپ کو نقصان پہنچانے سے بچانا ہے۔

تعاون: ساتھیوں، اعلیٰ افسران اور قوانین کا احترام کرنا لازم ہے۔ مثال کے طور پر اگر آپ بیمار پڑ جائے ہیں تو اس کی اطلاع مالک کو دینی چاہیئے۔

آجر کو مقابلہ کی ممانعت: جہاں آپ کام کرتے ہیں وہاں آپ گاہکوں کی چوری نہیں کر سکتے۔ مثال کے طور پہ اگر آپ مشینری کے ڈپارٹمنٹ میں کام کرتے ہیں تو اس کا مطلب یہ نہیں ہے کہ آپ وہاں اپنے ہمسایہ کی گاڑی ٹھیک کرنے لگیں اور اس کے عوض پیسے کمائیں۔

رازداری: ہر کمپنی کے اپنے راز ہوتے اور وہ کسی سے بیان نہیں کر سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر آپ کسی ریستورنٹ میں کام کرتے ہیں اور وہاں کی ایک مشہور ڈیش کی ریسی آپ جانتے ہیں۔ یا پھر آپ کسی بیمار کا خیال رکھ رہے ہیں اور آپ کو ان کی بیماری اور فیملی کے بارے میں کچھ معلومات ہے تو یہ بہت ضروری ہے کہ وہ رازداری میں رکھی جائیں۔

خبردار!

ان فرائض پر عمل کرنا بہت ضروری ہے! اگر آپ ان حقوق اور فرائض کا احترام نہیں کرتے (مثال کے طور پر آپ پروٹیکشن کا استعمال نہیں کرتے، وقت پر نہیں آتے...) تو ان کا رد عمل آپ کو کام سے نکلوا سکتا ہے۔

MODELLO 730

یہ کیا ہے؟
یہ ٹیکس ریٹرن کے لئے ایک فارم ہے۔ فارم میں 1 جنوری سے لیکر 31 دسمبر تک آپ کی ساری آمدنی لکھی ہوتی ہے۔

مودیلو 730 کس نے پیش کرنا ہے؟
جس کی پیچھلے سال کوئی آمدنی رہی ہو۔ اگر آپ کو شک ہو تو کاف (CAF) سے پوچھیے۔

کہاں؟
CAF (Centro Assistenza Fiscale)
CAF میں

کب؟
درخواست کی آخری تاریخ: جولائی

انتباہ!

آپ کو کاف آفس سے تاریخ سال کے شروع کے مہینوں میں لینا ہے

اس کی کیا ضرورت ہے؟
سال کے دوران ملازم حکومت کو ٹیکس ادا کرتا ہے۔ 730 سے یہ پتا چلتا ہے کہ کیا آپ نے ٹیکس زیادہ ادا کیے ہیں یا کم۔

اگر آپ نے زیادہ ٹیکس ادا کیے ہیں تو حکومت آپ کو پیسے واپس کرے گی۔
اس کو 730 کریڈٹ پر کہتے ہیں۔

اگر آپ نے اور ٹیکس ادا کرنا ہے تو آپ کے اگست کے بوسٹا پاگا میں سے پیسے کاٹ جائیں گے۔
اس کو 730 ڈیبٹ پر کہتے ہیں۔

• **Reddito di lavoro dipendente:** ملازم کی آمدن
01 جنوری سے 31 دسمبر تک کی تنخواہ

• **Contribuente:** کوٹریبیوٹر
جو ٹیکس کی ادائیگی کرتا ہے۔

• **Sostituto d'imposta:** ٹیس کے متبادل
مالک۔

• **Familiari a carico:** انحصار
فیملی جو: 1. کچھ کماتے نہیں؛ 2. جو 2840،51 یا کم کماتے ہوں۔

• **C.U. = Certificazione Unica:** چیرتیفیکازیو نے اُونیکا
یہ 31 مارچ سے پہلے آپ کے مالک کی جانب سے آپ کو دیا جاتا ہے اور یہ 730 فیل کرنے کے لیے بہت ضروری ہے۔

انتباہ!

ہر کئیے گئے کام کے لیے آپ کو ایک C. U. دیا جاتا ہے چاہے وہ انٹرنشپ ہی کیوں نا ہو۔

انتباہ!

بے روزگاری (INPS) اور کام پر حادثے (INAIL) کے لیے بھی آپ کو ایک C. U. دیا جاتا ہے۔

• **Oneri e spese:** اخراجات
ٹیکس ریٹرن اور ٹیکس کی ادائیگی کے بعد کارکن حکومت سے کچھ اخراجات کا مطالبہ کر سکتا ہے۔
جیسے طبی امداد، بچوں کی تعلیم کے اخراجات، پہلے مکان کا کرایہ۔

غیر قانونی کام (LAVORO NERO)

جب آپ کا معاہدہ رجسٹر نہیں ہوا ہوگا تو حکومت کو نہیں پتا ہوگا کہ آپ کام کر رہے ہیں۔ اسے کالا دھندہ کہتے ہیں۔ قاسد اور سرمئی تب ہوگا جب آپ کا معاہدہ رجسٹر ہوا ہوگا لیکن آپ اپنے معاہدے سے مختلف کام کر رہے ہیں تو پھر آپ کے حقوق کا احترام نہیں ہوگا۔



خطرہ:

معاہدہ رجسٹر نہیں
تو بوسٹا پاگا بھی نہیں،
نقد تنخواہ کی ادائیگی ہوگی۔



انتباہ!

معاہدے میں لکھے ہوئے ایک کے علاوہ بھی کام کریں۔
کام کرنے کا وقت معاہدے میں لکھے ہوئے وقت سے مختلف ہے۔



اوکے:

وہی کام جو معاہدے میں لکھا ہے
کام کی پابندی بھی وہی جو معاہدے میں لکھی ہے
آپ کو بوسٹا پاگا ملے گا
باقاعدگی سے آپ کی تنخواہ بینک ٹرانسفر کی جائے گی یا چیک سے۔

کیسے جانے کے کہ ہمارا معاہدہ رجسٹر ہے یا نہیں؟

آپ آجینسیا دی لاورو میں جا کر اپنی پیشہ وارانہ حیثیت معلوم کر سکتے ہیں
(percorso lavoratore-C2 storico): وہ آپ کو بتائیں گے اگر آپ کا کوئی معاہدہ ہے یا نہیں
اور آپ کام کر رہے ہیں یا نہیں۔ اپنا کودیچے فیسکالے ساتھ لے جانا مت بھولئے گا!

خطرات اور غیر قانونی کام کے نتائج

مالک کے علاوہ ملازم کو بھی غیر قانونی کام کرنے کے خطرے لاحق ہو سکتے ہیں:

1. آپ کو ایک متفقہ ٹائم ٹیبل کا کوئی حق نہیں
2. آپ کو کسی بھی سوشل سیکورٹی کا کوئی حق نہیں، آپ کو بیماری، کام پر حادثہ، زچگی اور پدرانہ بے روزگاری اور پینشن کے دنوں کا بھی کوئی حق نہیں ہوگا۔
3. آپ کو کسی بھی وجہ کے بغیر اور کسی بھی وقت نکالے جا سکتا ہے
4. آپ کا ان میں سے کسی پر کوئی بھی حق نہیں ہوگا جس پر ہم نے بات کی ہے
5. اگر آپ ایک ہی وقت میں غیر قانونی کام کر رہے ہیں اور حکومت سے سبسڈی بھی حاصل کرتے ہیں تو آپ کو 30.000 یورو جرمانا اور دو سال تک کی قید بھی ہو سکتی ہے

مثال کے طور پر: آپ غیر قانونی کام کر رہے ہیں اور ساتھ ہی ریاست سے بے روزگاری اور طبی امداد (E99/E02) بھی لے رہے ہیں۔

اگر آپ کو پتا چلے کہ آپ کا معاہدہ غیر قانونی ہے تو آپ کیا کر سکتے ہیں؟

آپ بہت سے طریقوں سے اپنا دفاع کر سکتے ہیں اور ایسے کئی ادارے جو آپ کی مدد کر سکتے ہیں لیکن اس کے لیے آپ کے پاس اپنے کام پر ہر ممکن حد تک معلومات ہونی چاہیے۔

- اس لئے آپ کو سب سے پہلے ثبوت اکٹھے کرنے ہوں گے۔ آپ مسکرا کر تو دکھا سکتے ہیں، لیکن اگر آپ یہ ثابت نہیں کر سکتے ک آپ نے کب اور کہاں کام کیا ہے تو اس کا کوئی فائدہ نہیں۔ شروع اور کام ختم ہونے کی تاریخ، مقامات جہاں آپ نے کام کیا، اپنے مالک کے sms، کام کے گھنٹے... یہ سب آپ محفوظ رکھیں کچھ بھی کام آ سکتا ہے!
- آپ اپنے وکیل سے مدد لے سکتے ہیں جو آپ کے مالک سے مل کر مسئلے کا حل تلاش کر سکتے ہیں۔
- آپ (گوارڈیا دی فنانشا، پولیزیا دی ستاتو، کارابینیری) سے مالک کے خلاف شکایت درج کروا سکتے ہیں اپنا نام پتا بتائے بغیر لیکن اس سے آپ کی شکایت زیادہ مؤثر نہیں ہوگی۔

شکایت کیسے کرنی ہے

سب سے بہتر حل یہ ہے کہ آپ خود کسٹم آفس جائیں۔ کسٹم والے فون اور ڈاک کے ذریعے بھی شکایت منضوہ کر سکتے ہیں لیکن یہ زیادہ مؤثر نہیں ہے۔

شکایت کون کر سکتا ہے

- ملازم، اپنا نام پتا دئیے بغیر
- یونٹین کونسل
- کوئی بھی شہری

انتباہ!

کسٹم حکام، گوارڈیا دی فنانشا، پولیزیا دی ستاتو، کارابینیری والے آپ کے مالک کو صرف جرمانہ کر سکتے ہیں۔ اگر آپ کو اور کوئی مسئلہ ہے جیسے آپ کا مالک آپ کو آپ کا حق نہیں دے رہا یا آپ کو تنخواہ وقت پر نہیں مل رہی تو آپ کو اپنے سنداکاتو سے مدد لینی چاہیے: پھر وہ فیصلہ کریں گے کہ جرمانا کرنا ہے یا نہیں

کچھ ضروری الفاظ

• Lavoratore autonomo:

خود مختار کارکن: جسکا کوئی مالک نہیں ہوتا، وہ اپنا کام خود کرتا ہے۔

• Lavoratore subordinato o dipendente:

ملازم: جو کسی اور کیلئے کام کرتا ہے، اور وہ اس کو ہر مہینے تنخواہ دیتا ہے۔

• Retribuzione:

تنخواہ: جو ہر مہینے آپکو کام کے بدلے پیسے ملتے ہیں۔

• Datore di lavoro:

مالک: جو دوسروں کو کام پر لگاتا ہے۔

• Assumere:

مقرر کرنا: جب کوئی مالک کسی کو اپنے کام کے لئے رکھتا ہے۔

• Licenziare:

کام سے بے دخلی: جب ایک مالک ایک ملازم کو اس کے کام سے نکالتا ہے اور اسکا معاہدہ ختم کر دیتا ہے۔

• Scatti di anzianità:

سکائی دی انسیانیتا: خود بخود تنخواہ کا بڑھنا جو آپکو کام بے مقرر کرتے وقت شروع ہو جاتی ہے۔

• Bonifico bancario:

بینک ٹرانسفر: بینک کے ذریعے کی گئی پیسوں کی منتقلی، ایک اکاؤنٹ سے دوسرے اکاؤنٹ میں۔

• Assegno bancario:

چیک: بینک کے ذریعے کی گئی پیسوں کی منتقلی، مالک اپنے ملازم کو ایک چیک دیتا ہے جس سے ملازم اپنے بینک میں سے پیسے نکلوا سکتا ہے۔

• INPS:

انپس: ایک پبلک ادارہ جو پنشن دیتا ہے اور معشرے میں بے روزگاروں اور بیماروں کا خیال رکھتا ہے۔

• INAIL:

انٹیل: کام بے ہونے والے حادثات کیلئے پبلک انشورنس، جو کے سب ملازموں کیلئے لازمی ہے۔ انٹیل اس ملازم کو تنخواہ دیتا ہے جو کسی حادثے میں ملوث ہونے کے باعث گھر رہے۔

• Ispettorato del Lavoro:

کسٹم: حکومتی ادارہ جو کام کی روش کو کنٹرول کرے۔

• Sindacato:

یونین کونسل: ملازم کی ایک ایسی ایسوسی ایشن جو ملازم کے حقوق کا دفاع کرتی ہے جب ان کی پاسداری نا ہو رہی ہو۔

• Patronato:

پاتروناتو: وہ ادارہ جو لوگوں کی سوشل بیوروکریسی کے معاملات میں مدد کرے: بے روزگاروں کی درخواستیں، ناسپی (NASPI)، اسپینی نوکلیوہ فامیلیارے (assegni nucleo familiare)، حادثات، پنشن ... (بعد دفع پیسے بھی دینے ہوتے ہیں)۔

• CAF - Centro di assistenza fiscale:

کاف: ایک ایسا ادارہ جو لوگوں کی ٹیکس سے متعلقہ بیوروکریسی میں مدد کرتا ہے، مثال کے طور پر: آمدنی کو ضا ہر کرنا، ICEF, ICEE، ... (بعد دفع پیسے بھی دینے ہوتے ہیں)۔



CONTATTI E NUMERI UTILI
USEFUL CONTACTS
CONTACTS ET NUMÉROS UTILES

أسماء و أرقام المفيدة
ديفوم ے تبار

Se vuoi denunciare dove puoi andare?
Where can you go to file a report?
Si tu veux porter plainte, où il faut aller ?

إذا كنت تريد الإبلاغ إلى أين الذهاب؟
رگا پآ تياكيش انرك ے تهاچ نيہ وت پآ ناپک اج ے تڪس ني!

Ispettorato del lavoro

Via Giuseppe Gilli, 4, Trento
0461494012
0461494034

Forze dell'ordine

Carabinieri	Via Francesco Barbacovi, 24	0461 040111
Guardia di finanza	Via Gian Domenico Romagnosi, 15	0461202000
Polizia di stato	Viale Verona, 187	0461899511

SINDACATI

Per sapere dov'è la sede più vicina a te chiama il numero di telefono di riferimento o controlla sul sito internet.

UIL

UIL del Trentino

Via Giacomo Matteotti, 71, Trento
0461 376111
uiltrento@uiltn.it
www.uiltn.it/sedi-e-categorie

Coordinamento migranti UIL del Trentino

Via Giacomo Matteotti, 71, Trento
0461 376160
trentino@fenealuil.it
Orario: dal lunedì al venerdì ore 08.30 - 12.30 e 14.00 - 18.00.
Su appuntamento telefonando alle sedi UIL locali.

CISL

CISL del Trentino

Via Alcide Degasperì, 61
0461 215111
www.cisltn.it

ANOLF Associazione Nazionale Oltre le Frontiere

Via Alcide Degasperì, 61
0461 215111
anolf.trentino@virgilio.it
Su appuntamento.

CGIL

CGIL del Trentino

Via dei Muredei, 8
0461 040111
info@cgil.tn.it
www.cgil.tn.it/sedi

Stranieri - Sportello per le persone immigrate

Via dei Muredei, 8
0461 040111
assou.elbarji@cgil.tn.it
Orario: lunedì ore 8.30 - 12.30 e 14.30 - 18.00.
Martedì e venerdì ore 14.30 - 18.00

Altre sedi:

Rovereto, Borgo Valsugana, Pergine Valsugana, Riva del Garda, Tione.

Su appuntamento, telefonando al numero 0461 040111.

CAF - Centri di assistenza fiscale

Trento

CGIL	Via dei Muredei, 8 Via Brennero, 246	0461 040111
CISL	Via Alcide Degasperi, 61	0461 215120
UIL	Via Giacomo Matteotti, 71	0461 376111
ACLI	Galleria Tirrena, 10	0461 277277

Pergine Valsugana

CGIL	Via Pennella, 92	0461 040111
CISL	Via Pennella, 78	0461 531838
UIL	Loc. Ponte Regio, 44	0461 510723
ACLI	Viale degli Alpini, 10	0461 277277

Ala

CGIL	Via Cesare Battisti, 3	0461 040111
-------------	------------------------	-------------

Riva del Garda

CGIL	Loc. San Tomaso, 4	0461 040111
CISL	Viale Giovanni Prati 27/a	0464 552521
UIL	Via Galas 13/15	0464 554298
ACLI	Piazza Cavour, 9	0461 277277

Arco

CGIL	Viale Palme, 3	0461 040111
ACLI	Piazza Carlo Marchetti, 5	0461 277277

Tione di Trento

CGIL	Via Roma 17/a	0461 040111
CISL	Piazza Cav. Guido Boni, 1	0465 322197
ACLI	Viale Dante Alighieri, 6	0461 277277

Il CAF ACLI è presente anche a Borgo Valsugana, Cavalese, Cles, Fiera di Primiero, Lavis, Malè, Mezzolombardo, Mori, Storo e Vezzano.

Per maggiori informazioni chiama il numero 0461 277277 o visita il sito:

www.acliservizi.it/sedi-in-trentino

Il CAAF CGIL è presente anche a Borgo Valsugana, Cavalese, Cles, Ledro-Bezzecca, Levico Terme, Malè, Mezzolombardo, Ponte Arche, Storo e Tonadico.

Per maggiori informazioni chiama il numero 0461 040111 o visita il sito

www.cgil.tn.it/sedi-caaf

Il CAF CISL è presente anche a Borgo Valsugana, Cavalese, Cles e

Mezzolombardo. Per maggiori informazioni chiama il numero 0461.215120 o

visita il sito www.cislservizitn.com

Il CAF UIL è presente anche a Mezzolombardo, Strigno e Cles. Per maggiori

informazioni chiama il numero 0461 1533133 o visita il sito www.uiltn.it/caf

RINGRAZIAMENTI

Questa guida nasce all'interno del progetto "Sindacati senza frontiere" dalla collaborazione fra le sigle sindacali confederali - CGIL, CISL, UIL - e due realtà del terzo settore - Arcobaleno scs e Centro Astalli Trento ONLUS - della Provincia di Trento, con il fine di diffondere informazioni di base sulla gestione del rapporto di lavoro.

Un ringraziamento speciale va ai volontari e alle volontarie di Libera Trentino, che dal 2017 collaborano con noi nell'affrontare questa tematica.

Coordinamento

Annalisa Prandi (Arcobaleno scs)

Contenuti

Annalisa Prandi (Arcobaleno scs)

Valentina Merlo e Anna Sattanino (Centro Astalli Trento onlus)

Supervisione

Matteo Salvetti (UIL del Trentino)

Milena Segà (CISL del Trentino)

Assou el Barji (CGIL del Trentino)

Hanno inoltre collaborato

Fabiola Rossetti (Arcobaleno scs)

Francesca Bordogna (Centro Astalli Trento onlus)

Traduzioni

Francese: Anna Brugnolli e Michele Daves (Arcobaleno scs)

Inglese: Serena Naim (Arcobaleno scs)

Arabo: Hajar Boudraa e Assou el Barji (CGIL del Trentino)

Urdu: Shanzah Nazar e Sana Marshal Vincent

Editing

Giuseppe Marino (Centro Astalli Trento onlus)

Impaginazione

Marco Tabilio - www.marcotabilio.com



