



BENVENUTO IN MANPOWER

Guida al Lavoratore in somministrazione a tempo indeterminato

Sono qui riassunte alcune importanti indicazioni per gestire al meglio il tuo rapporto di lavoro, ti preghiamo di leggerle con attenzione e di rispettarle.

I tuoi referenti Manpower sono a tua disposizione; in caso di necessità, non esitare a contattarli!

Manpower S.r.l.

Filiale di

Via



Regional Placement Specialist / Support

L'RPS è il referente Manpower che supporta tutte le attività che ruotano intorno alle assunzioni a tempo indeterminato in regime di somministrazione.

Saranno calendarizzati insieme a questo referente degli incontri di valutazione delle performance, di programmazione di percorsi formativi e di reciproco feedback.



Registrazione delle presenze sul luogo di lavoro

Manpower utilizza diversi sistemi per la rilevazione delle presenze: segui le modalità che ti sono state comunicate dal tuo referente Manpower in fase di assunzione, **avendo cura di tracciare giornalmente le tue presenze sul luogo di lavoro.**

Ricorda:

- Ai sensi della vigente disciplina normativa e della contrattazione collettiva di cui al CCNL per la Categoria delle Agenzie per il lavoro, **il calcolo della retribuzione si basa infatti sulle ore di lavoro effettuate.**
- Nel caso di foglio presenze on-line/cartaceo, **registra giornalmente l'orario di lavoro effettuato, le ore ordinarie e straordinarie** e Manpower calcolerà la retribuzione.
- Invia il foglio presenze a Manpower **entro il primo giorno successivo a quello di fine missione** ovvero **entro il primo giorno del mese successivo a quello di riferimento.**
- Il foglio presenze cartaceo deve riportare **sia la tua firma sia quella del tuo responsabile sul luogo di lavoro: le ore di straordinario, infatti, devono essere esplicitamente autorizzate** dall'azienda presso la quale svolgi la tua prestazione lavorativa.
- Se registri le tue presenze tramite **badge, ricordati di restituirlo** al termine della tua missione per non incorrere in penali.

Il mancato rispetto delle regole sopra citate può compromettere la corretta determinazione della retribuzione.



Ferie e permessi

Ai sensi della vigente disciplina normativa legale e della contrattazione collettiva e secondo quanto stabilito dall'art. 30 comma 17 del CCNL di Categoria, in base a quanto hai maturato, **concorda preventivamente la richiesta di ferie e permessi:**

- **Prima con l'azienda in cui stai lavorando**
- **Poi con il tuo referente Manpower**, al quale dovrai inviare l'apposito **modulo di richiesta** debitamente compilato.
- **Le assenze non comunicate e/o non concordate con Manpower saranno considerate come assenze ingiustificate**, perciò non retribuite e oggetto di valutazione per l'applicazione di provvedimenti disciplinari.
- Le ferie e i permessi maturati e non goduti saranno liquidati al termine della missione.



Malattia

Se ti ammali, **devi obbligatoriamente comunicare l'assenza:**

- **Prima: all'azienda in cui stai lavorando**
- **Immediatamente dopo: al tuo referente Manpower**, possibilmente entro la prima ora dell'orario di lavoro e, ad ogni modo, entro il primo giorno di malattia.
- **A seguito della mancata comunicazione e trascorse 24 ore** dall'assenza, **la stessa sarà considerata ingiustificata** e quindi oggetto di valutazione per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari.



Il certificato medico

- Fatti rilasciare dal medico curante, al massimo entro il secondo giorno di malattia, il **numero di protocollo** identificativo del tuo certificato di malattia
- Comunica tempestivamente il numero al tuo referente Manpower
- Ti ricordiamo che, qualora il medico non riesca ad inviare telematicamente all'INPS il certificato di malattia, devi farti consegnare il cartaceo entro 48 ore dalla data di rilascio del certificato
- In questo caso (cartaceo), devi inviarlo con raccomandata A/R o consegnarlo a mano al tuo referente Manpower
- Se la malattia è superiore a 3 giorni, devi inviarlo con raccomandata A/R o consegnarlo anche alla sede Inps del tuo domicilio fiscale
- Sul certificato devi inserire i seguenti dati:

Manpower S.r.l. - Via Rossini 6/8 - 20122 Milano

Numero Matricola Aziendale INPS di Manpower: 4957586600.

Continuazione della malattia

Se la malattia dovesse continuare anche dopo la data di fine indicata sul certificato medico, **chiama il medico o la guardia medica entro il giorno di fine indicato** (meglio se il giorno prima), **fatti rilasciare il nuovo numero di protocollo** relativo al certificato di prosecuzione della malattia e **comunicalo alla Filiale entro 24 ore**.



Rientro anticipato dalla malattia

Se puoi rientrare al lavoro prima della data ultima indicata sul certificato, **recati dal medico per il rilascio di un certificato che autorizzi il rientro anticipato: comunica il numero di protocollo** alla Filiale e qualora non sia possibile la comunicazione telematica invia raccomandata A/R all'INPS.



Infortunio sul lavoro

- **Comunica immediatamente** l'accaduto al tuo responsabile sul luogo di lavoro
- **Recati al Pronto Soccorso** più vicino

- **Avvisa subito il tuo referente Manpower** dell'accaduto
- Il Pronto Soccorso ti rilascerà certificazione medica con cui il datore di lavoro dovrà denunciare in tempi brevissimi l'infortunio all'Inail, pertanto **consegna immediatamente al tuo referente Manpower:**
 - 1) **la certificazione** (puoi anticiparla via fax o via e-mail previo accordo telefonico con il tuo referente)
 - 2) **una tua dichiarazione sottoscritta circa la dinamica dell'evento** e la data di consegna della documentazione - **al massimo entro 24 ore dall'evento**
 - 3) **il/i foglio/i presenze relativo/i agli ultimi 15 giorni di lavoro.**

Il mancato rispetto degli obblighi sopra citati con la conseguente impossibilità per Manpower di inoltrare la dovuta denuncia d'infortunio all'INAIL entro i termini di legge, esonera Manpower da ogni responsabilità derivante dal ritardo stesso.



Lo stipendio

- Al momento dell'assunzione **devi comunicare al tuo referente Manpower le modalità di riscossione** dello stipendio (accredito mediante **Bonifico bancario** o **ritiro contante** con rimessa diretta).
- Il pagamento dello stipendio **avviene il 15 del mese successivo a quello della prestazione lavorativa** mediante la modalità di riscossione prescelta (nel caso di rimessa diretta, in contanti, i tempi di riscossione sono: 63 gg in Unicredit e 120 gg in BNL).
- **Se il 15 del mese è un giorno festivo o sabato o domenica, la data del pagamento è anticipata al giorno lavorativo antecedente.**
- Le **eventuali riemissioni di stipendi non riscossi** possono avvenire con accredito mediante Bonifico Bancario o con ritiro contante presso gli Uffici Postali presentando un documento d'identità e il Codice Fiscale, richiedendo di incassare un bonifico domiciliato Banco Posta emesso da Manpower. Il tempo di riscossione in Banco Posta è di 45 giorni.
- **L'eventuale modifica dei dati bancari e delle modalità di pagamento** deve essere comunicata per iscritto a Manpower entro il terzultimo giorno lavorativo di ogni mese per permettere il pagamento delle spettanze secondo le nuove modalità, già dalla prima busta paga utile. Oltre questo termine, la nuova modalità sarà applicata a partire dalla busta paga del mese successivo.



La busta paga

Contestualmente al pagamento dello stipendio, Manpower consegna la busta paga.

- Per poter ricevere **tramite posta certificata** il cedolino, **devi autorizzare Manpower all'utilizzo del tuo indirizzo e-mail personale.**
- **Registrandoti al sito www.manpower.it** o e/o **scaricando gratuitamente l'App MyJob**, potrai **visualizzare anche on-line** il primo cedolino utile a partire dalla data di registrazione (rimarrà visibile sul sito per 12 mesi). Ricordati di utilizzare il medesimo indirizzo e-mail comunicato a Manpower!
- **Attenzione:** ricordati che **un'eventuale modifica del tuo indirizzo e-mail** (anche attraverso il portale Manpoweronline) **farà modificare anche l'indirizzo e-mail al quale verranno inviati i tuoi cedolini.** Pertanto dovrai effettuare una nuova registrazione sui siti web sopra menzionati utilizzando il nuovo indirizzo e-mail in modo da poter visualizzare i tuoi cedolini.
- Nella busta paga sono indicati: la retribuzione lorda, i contributi previdenziali e assistenziali e le trattenute fiscali che Manpower versa per tuo conto e l'importo netto riconosciuto.
- Per **informazioni e delucidazioni sulla busta paga** è attivo **PAY-BOX** ai numeri 02/230035840 o 0577/600440, da lunedì a giovedì dalle 10.30-12.30 15.00-17.00, oppure puoi scrivere a paybox@manpower.it



Assegni Familiari

Se hai diritto agli assegni familiari, presenta al tuo referente Manpower la seguente documentazione:

- **Modello ANF/DIP** compilato e firmato in originale (il modello è scaricabile dal sito dell'INPS);
- **Dichiarazione sostitutiva di certificazione dello stato di famiglia + copia fotostatica della carta d'identità in corso**



di validità di chi sottoscrive la dichiarazione di responsabilità **oppure Stato di Famiglia rilasciato dal Comune di residenza a uso Assegni Familiari**;

- **Modello ANF 43** da richiedere all'INPS: in caso di genitori divorziati o separati, ragazze madri, fratelli/sorelle a carico, maggiorenni inabili, familiari residenti all'estero in uno Stato dell'Unione Europea o in uno Stato convenzionato.



Ebitemp

Sul sito <http://ebitemp.it> puoi visionare il documento **Opuscolo informativo Ebitemp in materia di Sicurezza sul lavoro** nonché tutte le prestazioni Ebitemp a favore dei lavoratori in somministrazione.

Modalità di erogazione dei rimborsi e sussidi:

- Presentazione modulo di richiesta tramite **email o raccomandata A/R**;
- Compilazione tramite **registrazione al sito** <http://www.ebitemp-online.it/> area My Ebitemp.



Eventuale termine della missione presso l'Utilizzatore

In caso di cessazione della missione presso l'azienda utilizzatrice, **rimane in essere il tuo Contratto a Tempo Indeterminato con il datore di lavoro Manpower** e inizia per te un **percorso di disponibilità** come indicato dal CCNL delle agenzie per il Lavoro art. 32:

- Per i periodi durante i quali non viene prestata attività presso le aziende utilizzatrici, i lavoratori a disposizione dell'APL percepiscono un'indennità mensile di disponibilità, erogata direttamente dall'Agenzia, con un importo pari a **750 € mensili** al lordo delle ritenute di legge e comprensiva di TFR. L'indennità di disponibilità è concepita come un rimborso che l'Agenzia riconosce al lavoratore in attesa di essere ricollocato.
- Priorità di Manpower è **ricollocare** tutti i collaboratori orientandoli verso **proposte di lavoro congrue**.
- L'indennità è dovuta sino all'eventuale **ricollocazione** in missione o risoluzione del rapporto di lavoro.
- In attesa di essere ricollocato, ti verrà erogata l'indennità di disponibilità affinché tu sia disponibile a rispondere alle convocazioni per: formazione, proposte di colloquio, aggiornamento cv, ecc.
- Nei periodi di disponibilità **devi essere reperibile** durante il normale orario di lavoro contrattualmente previsto, e sei tenuto ad iniziare l'attività lavorativa trascorse 24 ore dalla chiamata.
- Per periodi lunghi di NON disponibilità, il lavoratore è tenuto a richiedere a Manpower la possibilità di accedere ad un periodo di **aspettativa non retribuita**. Manpower, valutando la situazione concreta, si riserva di accogliere o meno la richiesta.
- Durante il periodo di **aspettativa**, non sarai contattato dalla Filiale, e la tua indennità di disponibilità **NON sarà erogata**.

Responsabilità sociale

Il gruppo Manpower lavora nel rispetto dei principi etici e della Responsabilità Sociale verso i propri dipendenti e la collettività. A tal fine le società del Gruppo si impegnano ad aderire a tutti i requisiti della norma di riferimento SA 8000:2014®; a tutte le Leggi nazionali ed internazionali applicabili, alle normative di settore e a qualsiasi altro requisito aziendale richiesto; alle norme e convenzioni Internazionali e alle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO) di riferimento.

I principi di base ed i valori sui quali si fonda l'impegno sui temi della Responsabilità Sociale comprendono la valorizzazione del capitale umano, il rispetto dei diritti e il perseguimento del benessere dei dipendenti; la correttezza, trasparenza e legalità nei rapporti con i fornitori, i clienti, i lavoratori somministrati e con tutte le parti interessate.

La Direzione, inoltre, è impegnata a verificare periodicamente l'efficacia della Politica e del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale attraverso il Riesame del Sistema, in occasione del quale vengono valutate tutte le opportunità di miglioramento delle performance aziendali attraverso la definizione e la verifica del raggiungimento di specifici obiettivi.

Per segnalare eventuali casi di Non Conformità alle norme etiche sopra citate è disponibile il seguente indirizzo e-mail: reclamo.sa.8000@manpower.it

Il **nostro sito internet** www.manpower.it ospita una sezione dedicata alla Responsabilità Sociale, ai valori aziendali, alla Qualità, al decreto legislativo 231/2001.

Le Rappresentanze Sindacali dei lavoratori somministrati sono:

- Felsa-Cisl: e-mail felsa@cisl.it tel. [06/8840867](tel:06/8840867)
- Nidil.Cgil: e-mail nidil@nidil.cgil.it tel. [06/44340310](tel:06/44340310)
- UILtemp: e-mail info@uiltemp.it tel. [06/64824410](tel:06/64824410)