

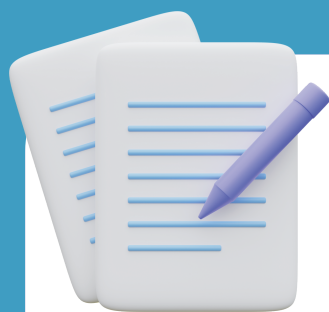
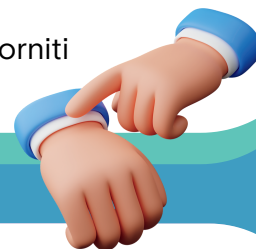
Benvenuti in Openjobmetis

GUIDA PRATICA

CONSIGLI UTILI

Ricordati di:

- Presentarti puntualmente presso l'Azienda Utilizzatrice, seguendo luogo e orari indicati da Openjobmetis
- Avvisare subito l'Azienda Utilizzatrice e la tua filiale Openjobmetis in caso di ritardo o assenza
- Rispettare orari, direttive e svolgere con cura il lavoro affidato
- Avere cura delle attrezzature e dei dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti



FOGLIO PRESENZE

È tua responsabilità:

- Registrare giornalmente e correttamente l'orario di lavoro sul foglio presenze
- Firmare e far controfirmare il foglio presenze entro l'ultimo giorno del mese
- Inviare il foglio presenze alla filiale Openjobmetis entro l'ultimo giorno del mese, o il giorno successivo se la missione termina prima

EROGAZIONE DELLO STIPENDIO

- Lo stipendio viene erogato entro il 15 di ogni mese tramite bonifico bancario o bonifico in circolarità
- In fase di assunzione, indica la modalità di pagamento e comunica tempestivamente eventuali variazioni delle coordinate bancarie
- Il conto deve essere intestato a te e abilitato a ricevere bonifici da altre banche.
- Assicurati della capienza se usi una carta prepagata



RINNOVO PERMESSO DI SOGGIORNO E PASSAPORTO

È tua responsabilità:

- Consegnare alla filiale la ricevuta di rinnovo del permesso di soggiorno e del passaporto il giorno successivo al ritiro
- Presentare i documenti aggiornati appena disponibili



Benvenuti in Openjobmetis

GUIDA PRATICA

GESTIONE DELLE ASSENZE

In caso di assenza, entro il primo giorno, dovrai avvisare l'Azienda Utilizzatrice e la filiale Openjobmetis.

TIPOLOGIE DI ASSENZA

- **Malattia:** comunica il numero di protocollo del certificato medico entro due giorni dalla sua emissione
- **Infortunio:** avvisa subito i responsabili e la filiale; invia il certificato entro 24 ore con foglio presenze e dichiarazione
- **Ferie e permessi:** concorda preventivamente con l'Azienda Utilizzatrice e informa la filiale almeno 24 ore prima tramite modulo "Richiesta Permessi". Solo ferie e permessi già maturati potranno essere richiesti in missioni di durata superiore a tre mesi

Le assenze non concordate o non comunicate nei tempi previsti saranno considerate ingiustificate, non retribuite e potranno comportare provvedimenti disciplinari.



EBITEMP

Ebitemp è un ente che aiuta i lavoratori in somministrazione attraverso l'erogazione dei seguenti servizi:

Sostegno

- Contributi in caso di non autosufficienza per familiari a carico
- Contributi di sostegno al reddito*
- Importi una tantum in caso di gravidanza, adozione e affidamento*, integrazione contributo INPS e contributi per asili nido
- Sostegno all'istruzione (rette universitarie, buoni libri)

Tutela

- Sussidio per ricoveri
- Rimborsi per visite specialistiche, interventi chirurgici a pagamento e spese dentistiche private
- Indennità per infortunio

Agevolazioni

- Concessione di prestiti personali
- Finanziamenti per percorsi formativi*
- Contributi trasferimento e abbonamento a trasporto extraurbano

* Tramite Forma.Temp (www.formatemp.it)

Openjobmetis S.p.A. - Agenzia per il Lavoro

Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di Groupe Crit S.A. - Parigi (FR)

Aut. Min. n. 1111 - SG del 26/11/2004

Timbro Filiale

openjobmetis

www.openjobmetis.it

