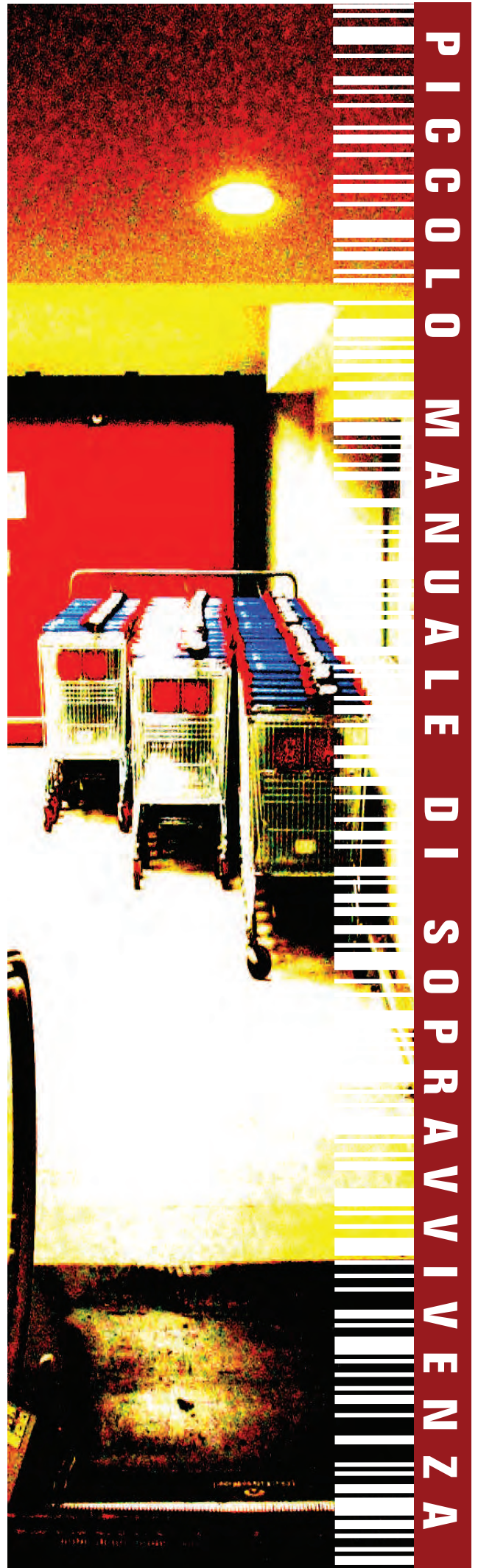




ORIENTARSI NEL MONDO DEI CONTRATTI E DEGLI STIPENDI

A cura di Punto San Precario Evolution Milano, Marzo 2008



PICCOLO MANUALE DI SOPRAVVIVENZA

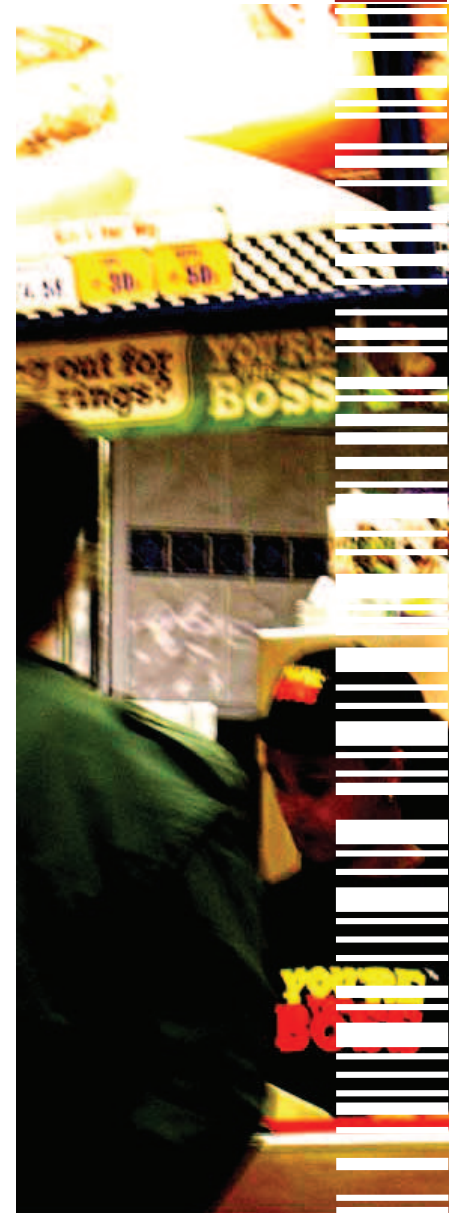
Gli intenti

Gentile lettrice e lettore,

a giudicare dall'ingente numero di persone che rivolge suppliche on line a San Precario per avere spiegazioni in merito al trattamento economico e all'inquadramento riconosciuto loro dal proprio datore di lavoro, sembra che sia molto scarso il livello di informazione trasmessa da questi ultimi ai propri dipendenti e collaboratori; ma soprattutto sembra assolutamente raro trovare datori di lavoro disposti ad essere chiari e corretti, cosa che genera un enorme flusso di informazioni errate tra i lavoratori stessi: esse sono spesso figlie di ipotesi, dicerie, convinzioni e non aiutano chi lavora a concentrarsi serenamente sui propri compiti, acuendo la sensazione di essere spesso sfruttati o addirittura truffati.

Per questo abbiamo voluto redigere questo breve manuale, che faciliti chi si affida al santo almeno nell'orientamento e nella scelta degli interlocutori più adatti a dare risposte, quindi anche a segnalare anomalie e suggerire soluzioni, ma soprattutto ad acquisire una sempre maggiore consapevolezza e strumenti per gestire le situazioni quotidiane.

E' chiaro che questo opuscolo non pretende d'altronde di essere esaustivo, anzi: presso il **Punto san Precario** discutiamo sempre volentieri direttamente con voi queste tematiche, convinti che "dal vivo", magari con una birra davanti, le soluzioni emergano in maniera più nitida, e che si possano studiare altri tipi di strategie finalizzate non solo all'autotutela del lavoratore, ma anche alla creazione di modalità di disturbo che possano cercare di impedire il ripetersi di episodi che formano la trama di una storia quotidiana.



Cosa posso fare quando sospetto di subire una ingiustizia?

Convenzionalmente, divideremo le “anomalie” rilevate in due tipologie:

☰ Quelle di **natura contrattuale**

riferite al mancato adempimento (od ad un adempimento più o meno discrezionale) da parte del datore di lavoro delle tutele previste dai Contratti collettivi nazionali, dalle integrazioni di questi o nel caso di lavoro atipico (ad.es. contratti a progetto) dalle scritture che regolamentano il rapporto di lavoro in essere; ed anche delle leggi che tutelano il lavoratore, ma che non fanno riferimento diretto al diritto del lavoro (ad.es. la nuovissima legge 123/07 e la 626/94 sulla sicurezza sul lavoro, la 196/03 sulla privacy, ecc.)

☰ Quelle di **natura economica**

relative ad “errori” nell’elaborazione e nelle erogazione degli stipendi, sia che si tratti di situazioni determinate da errori di calcolo o imputazione in senso stretto, in cui vi è una responsabilità relativa del datore di lavoro, sia che si tratti di “furberie” in senso assoluto da parte dello stesso.

In entrambi i casi è molto importante sapere in che contesto si opera per poter ideare una strategia di intervento che sia efficace ed identificare gli interlocutori giusti.

Una discreta conoscenza della struttura aziendale e delle sue dinamiche può facilitare moltissimo la comprensione di alcuni meccanismi.

Indagare e sapere chi è l’azionista di maggioranza, chi elabora gli stipendi, che tiene la contabilità, quanti dipendenti ci sono, qual è il fatturato oppure che ruolo ha nell’organigramma il proprio capo è quasi necessario per un lavoratore, precario o meno, che sta cercando di identificare e quantificare eventuali ingiustizie subite.

Le anomalie di natura contrattuale

1.1 La prima cosa da fare è **identificare il proprio** rapporto di lavoro, utilizzando i parametri che lo descrivono e che sono riportati sulla lettera di assunzione: si tratta della scrittura comunemente ed impropriamente chiamata “**contratto**”, che viene fatta sottoscrivere (solitamente) durante la prima giornata di lavoro.

Le informazioni sono:

- Contratto collettivo nazionale applicato
- Livello e mansioni
- Retribuzione lorda mensile oppure oraria
- Sede di lavoro
- Durata del rapporto di lavoro (tempo determinato/tempo indeterminato);

queste sono le informazioni che devono essere date anche ai lavoratori cosiddetti “Interinali” o “temporanei”, con l’unica differenza che la lettera di assunzione viene redatta ed emessa dall’agenzia somministratrice (ad es. Adecco, Obiettivo lavoro).

Stessa cosa per i soci di cooperativa (produzione/lavoro, sociale tipo A e B), per i quali valgono i contratti collettivi nazionali di riferimento, anche nel caso vi sia la sottoscrizione di una quota associativa.

I rapporti di lavoro dove questi parametri non sono identificati chiaramente, nella migliore delle ipotesi non sono da ritenersi rapporti di lavoro subordinato (se il lavoratore è in possesso di altri tipi di scritture, ad esempio un contratto a progetto) o addirittura non sono da ritenersi rapporti di lavoro in assoluto (dove non esistano documenti scritti che lo comprovino). A questo proposito, vale la pena ricordare che **i periodi di prova** sono previsti da tutti i contratti di lavoro e decorrono dalla data di assunzione per periodi variabili **da 8 giorni a 6 mesi**. Eventuali altri periodi di prova sotto altre forme sono solo somministrazioni o lavoro nero, non comportano alcun impegno per le parti e se possibili vanno evitati (come vanno evitate situazioni troppo informali e non legali, della serie “prendo mezza giornata di ferie di là e vengo a vedere di qui com’è il lavoro”, che espongono a forti rischi di sanzioni anche il lavoratore).



Contrariamente a quanto si sostiene spesso nel linguaggio comune, ogni lavoro dove ci si trovi in presenza di una assunzione comprovata è da ritenersi in regola, anche se si tratta di lavoro svolto contro terzi, per conto di cooperative, agenzie e terzisti vari. Diverso è lamentare la precarietà di una tale condizione: verificato che siate assunti regolarmente, San Precario saprà ascoltarvi anche su questi aspetti non certo meno importanti.

1.2 Verificato che tipo di assunzione hai avuto, cerca una **copia del vostro contratto collettivo nazionale di lavoro** (l'unico vero contratto), che è indicato sulla lettera.

Premesso che il datore di lavoro ha l'obbligo di mettere a disposizione del proprio personale in ogni centro di costo/negozi/ufficio/stabilimento, è comunque molto facile procurarselo, sia nelle librerie specializzate (a Milano, la Pirola o la Giuffrè) oppure online consultando i database sui siti dei sindacati (Cgil, Cobas, ecc).

Se l'azienda è di dimensioni medio-piccole, solitamente non è stato fatto alcun accordo integrativo, e quindi nel CCNL è scritto tutto quello che vi serve sapere in merito ai vostri diritti e ai vostri doveri.

Se l'azienda è di dimensioni medio-grandi, allora è possibile che esista un accordo integrativo, cioè un documento che precisa alcune situazioni in maniera necessaria e sufficiente per una migliore applicazione del CCNL in azienda (ad es. esigenze di orari particolari che vadano specificate).

Per conoscere tali accordi, rivolgetevi all'RSU dell'azienda (cioè al sindacalista interno).

1.3 Per quanto concerne le leggi vigenti che regolano il rapporto di lavoro, è molto facile reperire online contenuti e testi inerenti **la legge 626/94 e la 196/03**; in allegato al presente opuscolo abbiamo inserito alcune sintesi dei principali contenuti.

Nel momento in cui sei in possesso di un quadro normativo completo puoi definire meglio il tuo problema.

Ad ogni modo, nelle aziende medio-grandi, dove sono presenti rappresentanze sindacali (RSU), vi sono anche i cosiddetti RLS (rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza), i cui nomi devono essere indicati in appositi comunicati appesi presso gli uffici/negozi/stabilimenti.

Sono le persone a cui comunicare e sottoporre dubbi/ricieste/perplessità in merito all'applicazione della legge 626/94.

Ricordati che se l'azienda ti dovesse comunicare di essere stati designati come referenti per la gestione delle emergenze, non puoi rifiutarti.

Verifica che ti venga data adeguata preparazione, con un corso di pronto soccorso e antincendio.

1.4 Un altro consiglio è **documentare metodicamente le tue presenze**, acquisendo copia dello statino delle timbrature (nel caso utilizzi un badge) richiedendola al datore di lavoro (ha l'obbligo di fornirtela).

Nel caso quest'ultimo si rifiuti, puoi rivolgerti ad un qualunque sindacalista, il quale può sollecitare la cosa per conto tuo; nel caso timbri i vecchi cartellini, ti tieni nota dei tuoi orari giornalieri, e se possibile fotocopia periodicamente eventuali fogli presenza firmati dal tuo responsabile.

Questa cosa ti mette al riparo da problemi in caso di controversie sugli straordinari, anche a distanza di tempo. Nella fattispecie vogliamo ricordare che il recupero delle ore di straordinario che pure è una prassi assai diffusa, non ha impedito a più di un giudice di condannare datori di lavoro al pagamento delle ore recuperate. **Lo straordinario non è mai obbligatorio**, vi è un tetto massimo per le ore straordinarie mensili ma soprattutto va retribuito.

Nel caso il datore di lavoro manifesti l'intenzione di pagarti gli straordinari come trasferte, il discorso è lo stesso, in quanto le voci ad esse correlate sono esenti da Irpef e contribuzione.

In quest'ultima situazione, dato che avresti un certo incremento della retribuzione netta, ti sconsigliamo di protestare, creando frizioni inutili che ti possono danneggiare economicamente (ad es. se il datore di lavoro decide di farti recuperare).



1.5 Per quanto riguarda le pause, fatti chiarire bene fin dall'inizio quali sono i criteri con cui vengono regolamentate, e chiedi molto pacatamente che gli stessi siano esposti in una bacheca o comunque condivisi esplicitamente con tutti sul posto di lavoro.

Ricordati che **la pausa è un diritto**: alcune cose, come l'andare in bagno non si possono differire, altre come la sigaretta e il caffè, è meglio se le concordi con il tuo responsabile

1.6 E' superfluo ricordare che se dovessi avere la certezza di lavorare presso qualcuno che non ti ha assunto (lavori come si suol dire "in nero") chiedi ciò che ti spetta e sospendi subito la frequenza al lavoro; se il datore di lavoro ti deve pochi soldi, potendo scegliere fatti pagare in contanti. In questo modo non resterà traccia del pagamento e ti metterai al riparo da eventuali "pacchi".

Al contrario, in caso di controversie ad es. qualora ti venga detto di essere stato trasferito o licenziato ma non hai ricevuto **comunicazioni scritte** in merito continua a recarti con puntualità sul posto di lavoro indicato nella lettera di assunzione; se il trasferimento venisse formalizzato, anche se sgradito, recati comunque al lavoro (puntuali) nella vostra nuova sede, fino a che non venga chiarita la situazione.

Nessun lavoratore soggetto all'articolo 18 dello statuto dei lavoratori (dipendente di aziende con più di 15 lavoratori) è licenziabile senza che vi sia una giusta causa. Per licenziare una risorsa, l'azienda deve inviare preliminarmente almeno 3 lettere di richiamo. In questo senso, anche in situazioni di conflitto, è fondamentale "mantenere la calma" ed essere irreprensibili.

1.7 Il **periodo di preavviso** è regolamentato dai CCNL di riferimento; per convenzione si intende non vincolato ad obbligo di preavviso il lavoratore assunto a tempo determinato.

Diverso è il caso dell'apprendistato, che è considerato un contratto a tempo indeterminato, soggetto a possibile rescissione da ambo le parti.

Le anomalie di natura retributiva

2.1 Nel mondo del lavoro dipendente, l'erogazione dello **stipendio** (bonifico, assegno bancario) è sempre accompagnata dalla generazione e trasmissione di un documento chiamato tecnicamente **“cedolino”** e più comunemente **“busta paga”**: esso è il documento con cui il datore di lavoro corrisponde al lavoratore il compenso spettante per l'attività lavorativa svolta nel mese. Questo documento contiene tutte le informazioni che vi servono a **“fotografare”** la vostra situazione retributiva. Esso è diviso in tre parti:

La cosiddetta **“testa”**, che contiene:

- I dati relativi all'azienda
- I dati relativi al lavoratore: data di assunzione, numero di matricola, posizioni INAIL ed INPS, livello retributivo, qualifica ed elementi fissi della retribuzione ordinaria lorda.

Il cosiddetto **“corpo”**, che contiene:

- Voci variabili
- Indicatori contributivi

Il cosiddetto **“piede”**, che contiene:

- Ritenute sociali (contributi previdenziali)
- Contributi fiscali
- Retribuzione netta
- Detrazioni varie

Si intendono **voci fisse**:

- Retribuzione oraria ordinaria (minimo+contingenza+terzo elemento)
- Scatti d'anzianità (eventuali)
- Superminimo (eventuale)
- Accantonamento TFR
- Accantonamento 13^a mensilità
- Accantonamento ferie
- Altri accantonamenti ad personam

Si intendono **voci variabili**:

- Retribuzione oraria straordinaria
- Trasferte

Come puoi notare, tra le voci fisse non è compresa la retribuzione netta, che è da considerarsi parametro senza alcun valore. In parole povere, è soggetta a dinamiche fiscali non dipendenti dal datore di lavoro e quindi può variare mensilmente; questo comporta la necessità di definire in maniera tassativa in fase di assunzione una retribuzione lorda (sia essa oraria, mensile, annua), e di rifiutare promesse di retribuzione netta che evidentemente il datore di lavoro non può mantenere; tutto ciò comporta parimenti l'inutilità e l'impossibilità da parte del lavoratore di effettuare controlli sulla correttezza della propria retribuzione netta basandosi su parametri standard (frasi o ragionamenti come: a xxx lordo corrisponde xxx netta non hanno alcun fondamento).

Il fatto che la retribuzione netta mensile sia più bassa delle aspettative, soprattutto a fine anno (**periodo di conguagli**), è comprensibile ti risulti cosa sgradita, ma non è in alcun modo da imputare al tuo datore di lavoro.

Nel momento in cui ricevi il cedolino, per valutare eventuali anomalie è sufficiente che effettui una verifica sulle voci fisse.

Se queste corrispondono, il tuo stipendio si può dire esatto.

Ricordati che mentre la retribuzione lorda mensile o oraria prevista dal ccnl per svolgere delle mansioni (ad es. impiegato di 4° livello) è uguale per tutti i lavoratori che rientrano in quella categoria, l'azienda può riservarsi di incrementare le voci "**ad personam**" della retribuzione (superminimo) o erogare liberalità o premi a dipendenti che ritiene meritevoli, diversificando le retribuzioni di lavoratori che svolgono mansioni simili.

E quindi alquanto pretestuoso confrontare la propria retribuzione con quella di un pari grado per verificare una congruità tra le due, che potrebbe non esistere: ogni lavoratore ha una propria storia professionale ed un proprio profilo retributivo.

2.2 Se sei inserito in un sistema "incentivante" (ad es. lavoratori del commercio), chiedete di conoscerne le caratteristiche; è evidente che laddove il profilo retributivo del lavoratore preveda una retribuzione basata solo su incentivi alla vendita (ad es. teleselling) non siamo in presenza di lavoro dipendente).

2.3 In caso di controversia in merito all'erogazione dello stipendio, riservati di chiedere chiarimenti ma non dimenticarti di documentare sempre le tue perplessità.

2.4 I ticket per i pasti o l'indennità di mensa non sono obbligatori per legge, ma solo quando previsto dal CCNL o da integrazioni

Quando è sufficiente rivolgersi al sindacato

Innanzitutto, ricordiamo che i sindacati sono presenti sotto forma di **R.S.U.** in pressoché tutte le aziende con più di 15 dipendenti.

I sindacati delegano un loro rappresentante eletto dai lavoratori all'interno dell'azienda, il quale è competente nel dirimere ogni questione riguardante i singoli lavoratori dell'azienda stessa e funge da interfaccia con i sindacati a livello provinciale o regionale.

Queste sono le figure a cui di norma si rivolgono le prime perplessità, benché il loro livello di efficienza risulti spesso non eccezionale; nelle aziende dove queste figure non sono presenti, i lavoratori devono **rivolgersi agli uffici provinciali** del proprio sindacato di categoria, i quali provvedono a metterli in contatto con la persona preposta ad effettuare una prima valutazione del problema. Ricordiamo che per attivare un sindacalista "esterno" all'azienda, di norma bisogna aderire al sindacato in questione (al primo contatto viene di solito richiesto al lavoratore di "fare la tessera"). Solitamente si richiede l'assistenza dei sindacati per identificare e dirimere problemi di lieve entità, riguardanti omissioni non continuative nell'applicazione del CCNL e degli accordi che lo riguardano, e per discutere richieste di variazione di trattamento economico/retributivo e di sede di lavoro.



Quando è necessario rivolgersi ad un legale

La necessità di richiedere assistenza legale emerge in tutti i casi di **controversie** importanti che interessino la **disciplina legale del rapporto di lavoro**, in tutti i suoi aspetti normativi e contrattuali.

Sono i casi di omissione continuativa dell'applicazione del CCNL, delle leggi che regolano il rapporto di lavoro, gli appalti, e che tutelano la sicurezza e la privacy nonché ogni diritto garantito dallo statuto dei lavoratori. E' bene ricordare che, l'intervento di un legale (a differenza di quello di un delegato sindacale), comporta la possibilità di dover ricorrere ad un **tribunale** per far valere i propri diritti, e quindi oltre all'onere delle spese comporta il giudizio insindacabile di una terza parte **“super partes”**, e quindi dell'irreprensibilità.....

Le cause legali, è bene ricordarlo, costano e si fanno solo se si ha la certezza di avere la ragione dalla propria parte, e soprattutto per motivi importanti.

Presso il Punto san Precario, è disponibile un nostro legale che può aiutarti in via preliminare a orientarti e a dirimere il livello di gravità del problema. Nei casi in cui ci si rivolga al legale, è preferibile che più lavoratori coinvolti nella violazione si costituiscano soggetto interlocutore al fine di conferire **“più peso”** alla vertenza.

Alcune note comportamentali

Per concludere, ti consigliamo alcune modalità comportamentali che possono aiutarti a gestire brillantemente qualsiasi controversia.

Innanzitutto, anche se ti trovi nella situazione di dover subire abusi ed angherie di varia natura, mantieni sempre la calma e **non “cercare la lite”**; se la situazione degenera rivolgiti piuttosto all'autorità giudiziaria, ma sii sempre irreprensibili nei tuoi comportamenti.

In qualsiasi situazione ed in qualunque maniera decidi di fare valere i tuoi diritti, continua ad eseguire al massimo dell'impegno i tuoi doveri : svolgi le mansioni che ti vengono assegnate con serietà e puntualità, ma soprattutto sii sempre presenti sul luogo di lavoro.

Se la situazione è troppo stressante, individua un interlocutore con cui condividere dubbi e angosce al di fuori del luogo di lavoro (può essere il vostro partner, vostra madre, un amica/o ecc); ti aiuterà con più lucidità di un collega, magari coinvolto direttamente a livello emotivo o addirittura a livello funzionale....

Quando interloquisci con il datore di lavoro, se la situazione è tesa, porta con te un testimone (un sindacalista, o un collega qualunque possono fungere benissimo).

Il Punto san Precario è comunque sempre a tua disposizione, non esitare a contattarci per qualsiasi dubbio e perplessità.

Alcune annotazioni sulla legge 123/07, 626/94 e 196/02

Legge 626/94: va ricordato che il lavoratore non è solo **SEMPLICEMENTE SOGGETTO TUTELATO, MA SOGGETTO OBBLIGATO E CORRESPONSABILE.**

In particolare, ricordiamo l'obbligo per tutti i lavoratori di indossare e usare i dispositivi di protezione individuale (art.44) ed attenersi agli altri obblighi di legge: osservanza della disposizioni impartitegli, uso corretto dei macchinari e delle attrezzature, divieto di rimozione di dispositivi o segnaletica, sottoposizione a controlli sanitari obbligatori (art.5); in merito ai cosiddetti R.L.S. (rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza), va ricordato che :

- 1.** In tutte le aziende, o unità produttive, è eletto o designato il rappresentante per la sicurezza.;
- 2.** Nell'azienda, o unità produttive, che occupano sino a 15 dipendenti il rappresentante per la sicurezza è eletto direttamente dai lavoratori al loro interno. Nelle aziende che occupano fino a 15 dipendenti il rappresentante per la sicurezza può essere individuato per più aziende nell'ambito territoriale ovvero del comparto produttivo. Esso può essere designato o eletto dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali, così come definite dalla contrattazione collettiva di riferimento;
- 3.** Nelle aziende, ovvero unità produttive, con più di 15 dipendenti il rappresentante per la sicurezza è eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali in azienda;

In assenza di tali rappresentanze, è eletto dai lavoratori dell'azienda al loro interno (art. 18);

Ricordiamo inoltre che l'azienda ha l'obbligo della formazione ed informazione dei lavoratori, che deve documentare; in particolare, in riferimento ai cosiddetti "Designati per la gestione delle emergenze", che devono avere effettuato un apposito percorso formativo di pronto soccorso e antincendio;

Infine ricordiamo che la designazione di cui sopra è da accettare obbligatoriamente;

Legge 123/07: importante il riconoscimento ad organizzazioni sindacali ed associazioni dei familiari delle vittime della possibilità di esercitare (art.91-92 C.P.P.) i diritti e le facoltà attribuiti alla persona offesa, con riferimento ai reati commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro o che abbiano determinato una malattia professionale;

Legge 196/02: ricordiamo che il datore di lavoro ha l'obbligo in fase di assunzione di indicare per iscritto le azioni attuate al fine di trattare correttamente i dati personali di lavoratore (art.4,7,9,11,13, 23) e di chiedere le autorizzazioni necessarie al lavoro.

www.sanprecario.org

www.chainworkers.org

www.precaria.org

