

DATI PER ASSUNZIONE

(Per garantire una maggiore precisione e correttezza nell'evasione delle pratiche di assunzione, Vi preghiamo di compilare consegnare allo Studio almeno due giorni prima della data prevista per l'assunzione).

Lavoratore:

Azienda:

Data di assunzione:

Tipo di contratto:

- Tempo Pieno
- Part – Time: totale n. ore settimanali _____
- A chiamata
- Part – Time Flessibile **non** prevista per tutti i contratti

ORARIO DI LAVORO: Indicare orari di lavoro e giorno di riposo:

LUN: dalle _____ alle _____

MAR: dalle _____ alle _____

MER: dalle _____ alle _____

GIO: dalle _____ alle _____

VEN: dalle _____ alle _____

SAB: dalle _____ alle _____

DOM: dalle _____ alle _____

RIPOSO: _____

Durata contratto: Tempo indeterminato

Tempo determinato sino alla data del _____

Qualifica, mansioni e livello: _____

Retribuzione: come da C.C.N.L.

€ _____ lordo netto mensile orario

Mensilità aggiuntive (13^/14^): come da CCNL importo pattuito importo pattuito rapportata all'anzianità lavorativa

Data visita medica pre – assuntiva: _____

Ricordiamo che se il lavoratore è minorenne, allegare certificato di visita medica preventiva e consenso dei genitori.

DVR: L'azienda dichiara di aver provveduto all'elaborazione del documento di valutazione dei rischi, obbligatorio in tutti i casi di occupazione di lavoratori subordinati ed anche non subordinati.

Data _____

Timbro e Firma _____