



Foglio informativo per gli istituti d'impiego

Informazioni principali sullo svolgimento dell'impiego

Versione 3.0 / 01.01.2019 / PM ABI

Avete deciso di impiegare un civilista nella vostra istituzione.

Per prepararvi al meglio abbiamo riassunto i 10 punti principali relativi all'impiego.

1. Nessun impiego senza convocazione

- Vedere il promemoria per la compilazione della convenzione d'impiego.
Prima di iniziare l'impiego il civilista deve essere stato **ammesso definitivamente**.

2. Impiego solo in base a mansionari riconosciuti

- Controllare il numero del mansionario.

3. I corsi di formazione sono obbligatori

- Nei mansionari sono elencati i corsi di formazione obbligatori.
I giorni di corso verranno da noi conteggiati e indennizzati separatamente.
A voi spetta registrarli nel modulo di notifica come giorni di congedo.

4. Impiego a titolo di prova: max. 5 giorni

- Da concordare tramite convenzione d'impiego.

5. Controllare la convocazione

- Comunicare al centro regionale eventuali errori o equivoci.

6. Compilare i moduli di notifica alla fine di ogni mese

- Vedere il promemoria per la compilazione dei moduli di notifica.

7. Rimborsi spese solo in base alla convocazione

- Nessun aumento e nessuna riduzione delle spese prestabilite - alle spese non vanno dedotti gli oneri sociali.

8. Certificato medico dal 2° giorno di malattia / infortunio

- Da allegare sempre al modulo di notifica mensile.

9. Giorni di vacanza solo in base alla convocazione

- Solo per gli impieghi superiori a 180 giorni. NB: vacanza non equivale a congedo.
Motivi del congedo in base al promemoria sulla convocazione.

10. Moduli e informazioni generali

- Consultare il nostro sito: www.civi.admin.ch