



Collaboratore:		Funzione:	
Ressort/Reparto:		Responsabile:	

Processo

- Colloquio di arrivederci: futura/o madre/padre con responsabile
- Rientro: 2 mesi prima del rientro pianificato il collaboratore/la collaboratrice contatta il responsabile per chiarire i dettagli organizzativi
- Preparazione del rientro

Aspettative legate al rientro in azienda:

Le variazioni ai contratti (tempo pieno/tempo parziale) devono essere approvate dal Managing Director.

- **organizzative: data pianificata, tempo pieno/tempo parziale**
- **di contenuto: compiti, responsabilità**
- **Controllo ferie, permessi e banca ore**
- **Definire con HR BPs se c'è bisogno di un piano di re-inserimento**
- **Permessi per allattamento**

*La domanda va presentata per iscritto ad O-AU da parte del/della collaboratore/trice **prima** dell'inizio del periodo dei permessi richiesto.*

Accordi aggiuntivi

Firma del/la responsabile: _____

Firma collaboratore/collaboratrice: _____

Data: _____