

Domanda d'ammissione per membri attivi

Nome della società:

La domanda d'ammissione per membri attivi comprende le seguenti sezioni:

Sezione A: Informazioni sulla società

Questi dati vengono custoditi nella sede centrale della VSSU.

Sezione B: Informazioni sulle condizioni di lavoro (dati significativi dal punto di vista del CCL)

Questi dati vengono inoltrati dalla VSSU alla Commissione Paritetica Sicurezza per la verifica.

Sezione C: Dichiarazione di riconoscimento e domande

Le informazioni e i dati vengono inoltrati dalla VSSU alla Commissione Paritetica Sicurezza.

Sezione D: Informazioni sul procedimento del processo di ammissione

Informazioni sul procedimento del processo di ammissione.

Sezione E: Lista di controllo dei documenti da allegare

Lista di controllo.

La VSSU riconosce tutte le disposizioni di legge relative alla protezione dei dati.

Saranno elaborate esclusivamente domande di ammissione complete.

Inviare la domanda di ammissione al seguente indirizzo:

VSSU
Managing Director
Casella postale
Kirchlindachstrasse 98
3052 Zollikofen

Sezione A

A1 Informazioni sulla società

Nome	
Indirizzo 1	
Indirizzo 2	
NPA/località	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Sito web	

A2 Informazioni sulla persona di contatto (direttore della società o posizione equivalente)

Nome	
Indirizzo 1	
Indirizzo 2	
NPA/località	
Telefono	
Telefono diretto	
Cellulare	
Fax	
E-mail	
Sito web	

A3 Personale

Capo operativo	
Capo delle finanze	
Capo del personale	
Capo della formazione	

A4 Numero del personale

Personale operativo				Amministrazione		Donne 7)
Collaboratori con salario mensile		Collaboratori con salario orario		Numero di collaboratori 5)	Percentuale 6)	
Numero di collaboratori 1)	Percentuale 2)	Numero di collaboratori 3)	Percentuale 4)			

- 1) Numero (cifra assoluta) di collaboratori operativi e quadri (esclusa direzione e amministrazione) di tutti i gradi di occupazione
- 2) Percentuale totale (somma) dei collaboratori operativi e dei quadri (esclusa direzione e amministrazione)
- 3) Numero di collaboratori (cifra assoluta) con salario orario (tutti i gradi di occupazione)
- 4) Ore di lavoro prestate dai collaboratori con salario orario diviso per l'orario di lavoro annuo x 100
- 5) Numero di collaboratori nell'amministrazione (direzione e amministrazione)
- 6) Percentuale totale (somma) dei collaboratori nell'amministrazione (direzione e amministrazione)
- 7) In rapporto (%) ai collaboratori totali (operativi e amministrazione)

Effettivo totale del personale / FTE: _____ (cifra)

Da quando l'effettivo è costituito da
10 o più collaboratori? _____ (data)

Da quando l'effettivo è costituito da
20 o più collaboratori? _____ (data)

A5 Cifra d'affari degli ultimi cinque anni in 1'000 CHF

Anno	Fatturato

A6 Referenze

	Nome, funzione, tel.
Settore autorità	
Settore clienti	

A7 Servizi

Barrare le categorie di servizi regolarmente e professionalmente offerte dalla vostra società:

<input type="checkbox"/>	Servizio di ronda (sorveglianza di rione)
<input type="checkbox"/>	Sorveglianza separata (protezione stabilimenti)
<input type="checkbox"/>	Pattuglie
<input type="checkbox"/>	Servizi in occasione di eventi
<input type="checkbox"/>	Servizi con cane da difesa
<input type="checkbox"/>	Scorta personale (bodyguard)
<input type="checkbox"/>	Trasporti di valori
<input type="checkbox"/>	Distruzione di documenti
<input type="checkbox"/>	Servizi di traffico
<input type="checkbox"/>	Sicurezza presso gli aeroporti (Aviation Security)
<input type="checkbox"/>	Consulting
<input type="checkbox"/>	Portiere (Door Security Officer)
<input type="checkbox"/>	Investigazioni

A8 Settore di attività

Barrare i cantoni in cui è regolarmente attiva la vostra società:

<input type="checkbox"/>	Argovia	<input type="checkbox"/>	Nidvaldo
<input type="checkbox"/>	Appenzello Esterno	<input type="checkbox"/>	Obvaldo
<input type="checkbox"/>	Appenzello Interno	<input type="checkbox"/>	Sciaffusa
<input type="checkbox"/>	Basilea Campagna	<input type="checkbox"/>	Svitto
<input type="checkbox"/>	Basilea Città	<input type="checkbox"/>	Soletta
<input type="checkbox"/>	Berna	<input type="checkbox"/>	San Gallo
<input type="checkbox"/>	Friburgo	<input type="checkbox"/>	Ticino
<input type="checkbox"/>	Ginevra	<input type="checkbox"/>	Turgovia
<input type="checkbox"/>	Glarona	<input type="checkbox"/>	Uri
<input type="checkbox"/>	Grigioni	<input type="checkbox"/>	Vaud
<input type="checkbox"/>	Giura	<input type="checkbox"/>	Vallese
<input type="checkbox"/>	Lucerna	<input type="checkbox"/>	Zugo
<input type="checkbox"/>	Neuchâtel	<input type="checkbox"/>	Zurigo

Sezione B

Informazioni sulle condizioni di lavoro

B1 Collaboratori con salario mensile

Indicare l'orario di lavoro concordato per contratto (tempo pieno) alla settimana o all'anno (incl. ferie e pause retribuite):

Ore alla settimana:		Ore all'anno:	
----------------------------	--	----------------------	--

Indicare il salario mensile in CHF di un collaboratore in uniforme a tempo pieno:

Salario mensile concordato per contratto nel 1° anno di servizio	
Salario mensile concordato per contratto nel 2° anno di servizio	
Salario mensile concordato per contratto nel 5° anno di servizio	
Media di tutti i collaboratori	

13^a mensilità:	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> in parte: %
----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--

B2 Collaboratori con salario orario

Indicare il salario orario in CHF del personale ausiliario in uniforme, con e senza indennità di vacanze (esclusi supplementi per lavoro notturno, premi, partecipazioni agli utili, ecc):

Salario orario (o indennità di vacanze) nel 1° anno di esercizio	
Salario orario (o indennità di vacanze) nel 2° anno di esercizio	

Quota in % di gratifiche, premi o partecipazioni agli utili del salario orario:

Quota del salario orario in %	
--------------------------------------	--

B3 Sussidi, rimborso spese

In quali momenti/giorni versate sussidi? Che genere di sussidi versate? (Notte, domenica, festivi, durata maggiore del viaggio, spese di viaggio, ecc.)

Momenti / giorni	
Tipo di sussidio	

Sezione C

Dichiarazione di riconoscimento e domande

C1 Flusso di informazioni

I dati forniti sopra possono essere completati in occasione di un incontro con un rappresentante della VSSU, a condizione che la direzione della società sia disposta a comunicargli tutte le informazioni necessarie.

C2 Riconoscimento

Se la società è ammessa come membro della VSSU, essa sarà tenuta a conformarsi, sotto ogni aspetto, agli statuti e alle direttive della VSSU. Tutte le società di diritto privato, in particolare, devono conformarsi al contratto collettivo di lavoro (CCL) concluso con il sindacato UNiA, la cui applicazione è controllata dalla Commissione Paritetica di Sorveglianza del CCL del settore della sicurezza.

Luogo e data	
---------------------	--

Firme autorizzate della società

Nome / cognome	Firma

I sottoscritti dichiarano che le informazioni fornite sono corrette, complete e corrispondono alla verità.

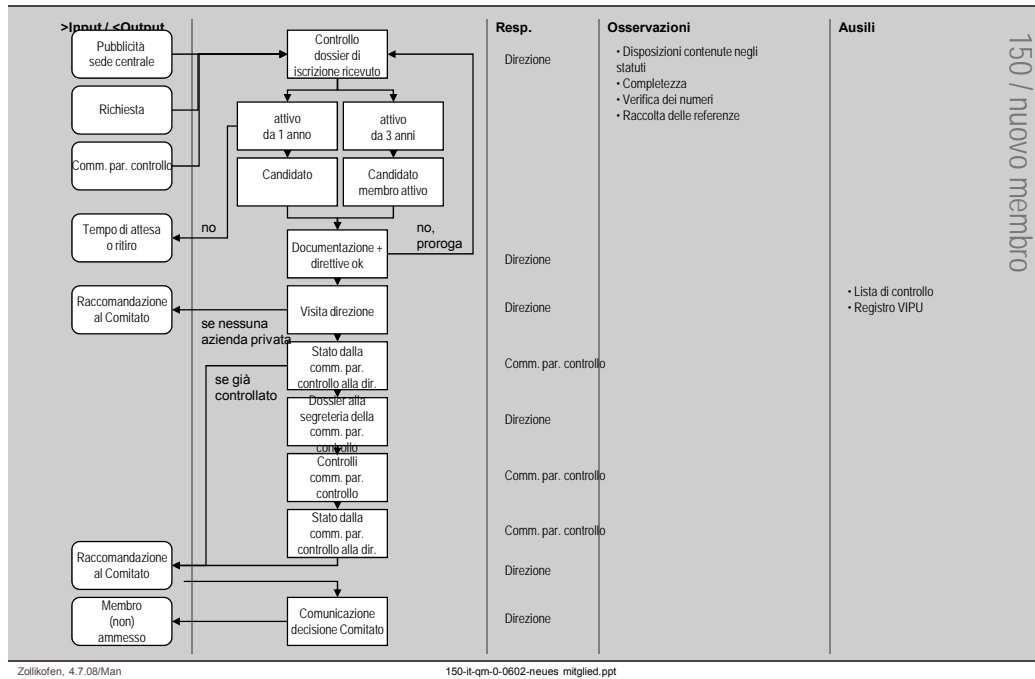
Spazio per osservazioni o domande

Sezione D

Informazioni sul procedimento del processo di ammissione

D1 Informazioni sul procedimento del processo di ammissione

Associazione imprese svizzere servizi di sicurezza (VSSU)



Zollikofen, 4.7.08/Man

150-it-qm-0-0602-neues mitglied.ppt

Sezione E

Lista di controllo dei documenti da allegare

- Estratto del casellario giudiziale del capo operativo
- Certificato di buona condotta del capo operativo
- Certificazione della capacità di agire del capo operativo
- Estratto del registro di esecuzione e fallimento del capo operativo della residenza attuale e di quelle precedenti durante gli ultimi 5 anni
- Curriculum vitae e qualificazioni settoriali del capo operativo
- Estratto del registro di commercio della società
- Copia dell'assicurazione RC aziendale
- Copia del(i) permesso(i) di esercizio cantonale(i)
- Logo della società
- Foto uniforme/i e veicoli dell'azienda
- Facsimile del contratto di lavoro dei collaboratori con salario mensile
- Facsimile del contratto di lavoro dei collaboratori con salario orario
- Regolamento del personale a tempo pieno (se presente)
- Regolamento delle spese (obbligatorio)
- Regolamento sull'uso delle armi da parte del personale
- Regolamento salari / lista salari o statistica salari degli ultimi due anni, incluse le ore di lavoro prestate
- Facsimile del calcolo del salario mensile
- Facsimile del calcolo del salario orario
- Facsimile del progetto di formazione e aggiornamento per il personale ausiliario e a tempo pieno, inclusi i quadri, con indicazione della durata della formazione
- Dichiarazione di riconoscimento CCL