

C A L

Contratto aziendale di lavoro

tra la

Ferrovia retica (FR)

e le associazioni del personale

**Sindacato del personale
dei trasporti (SEV)**

e

transfair, il Sindacato del servizio pubblico

CONTRATTO AZIENDALE DI LAVORO

Nota: per quanto non risulti altrimenti dal senso del contratto aziendale di lavoro, la designazione di persone, funzioni e professioni ivi contenute si riferisce ad entrambi i sessi,

SOMMARIO

Introduzione	1
I. Parte relativa al diritto delle obbligazioni	2
A Disposizioni generali	2
1. Basi legali	2
2. Campo d'applicazione.....	2
3. Libertà sindacale.....	2
B Rapporti tra le parti contraenti	3
4. Collaborazione tra le parti contraenti.....	3
5. Pace del lavoro	3
6. Tribunale arbitrale.....	3
7. Natura giuridica delle appendici	4
8. Trattative durante il periodo di validità del presente contratto.....	4
9. Trattative salariali.....	4
10. Contributo alle spese di esecuzione.....	4
11. Validità del CAL	5
12. Disdetta del CAL.....	5
13. Vuoto contrattuale.....	5
II. Parte normativa	5
C Contratto di lavoro	5
14. Natura giuridica e principi.....	5
15. Costituzione e durata del rapporto di lavoro	6
16. Contenuti del contratto di lavoro individuale	6
17. Periodo di prova.....	6
18. Luogo di lavoro e domicilio.....	6
19. Cariche pubbliche	6
20. Attività accessorie.....	7
21. Invenzioni	7

	22. Divieto di cedere il salario	7
	23. Modifiche del rapporto di lavoro	7
D	Diritti e doveri dei collaboratori.....	8
	24. Obbligo di diligenza, lealtà e prestazioni	8
	25. Obbligo di segretezza	8
	26. Trasferimenti.....	8
	27. Obbligo di notifica in caso di impedimento al lavoro	8
	28. Cambiamento dei dati personali (mutazioni)	9
	29. Vestiario professionale.....	9
	30. Facilitazioni di viaggio per il personale (FVP).....	9
	31. Diritto al colloquio e al patrocinio.....	9
	32. Divieto di accettare regali.....	9
	33. Responsabilità civile e partecipazione ai costi in caso di danno	10
	34. Responsabilità penale.....	10
	35. Sanzioni in caso di rendimento insufficiente e comportamento insoddisfacente	10
	36. Allontanamento dal posto di lavoro	10
	37. Sospensione precauzionale dal lavoro.....	11
	38. Certificato intermedio	11
E	Fine del rapporto di lavoro	11
	39. Cessazione di comune accordo	11
	40. Disdetta regolamentare.....	11
	41. Termini di preavviso.....	12
	42. Disdetta immediata	12
	43. Protezione contro il licenziamento.....	12
	44. Tutela in caso di attività presso sindacati / Commissione del personale.....	13
	45. Attestato di lavoro	13
	46. Obbligo di restituire gli oggetti appartenenti alla FR	13
F	Durata del lavoro	13
	47. Basi	13
	48. Conteggio	14
	49. Lavoro a tempo parziale	14
G	Vacanze, congedo e ulteriori giorni non lavorativi	14
	50. Vacanze.....	14
	51. Congedo pagato e non pagato.....	15
	52. Premio di fedeltà.....	15
	53. Modelli di durata del lavoro, fruizione di giorni non lavorativi supplementari.....	16

H	Stipendio	16
	54. Politica salariale.....	16
	55. Stipendio.....	17
I	Indennità (spese ed assegni)	17
	56. Diritto.....	17
J	Partecipazione in azienda	18
	57. Principi.....	18
	58. Obiettivi della partecipazione in azienda.....	18
	59. Commissione del personale (Cope).....	18
	60. Organizzazione.....	18
	61. Elezioni.....	18
	62. Forme della partecipazione in azienda.....	18
	63. Disposizioni di esecuzione.....	18
	64. Proposte di miglioramento.....	19
K	Sviluppo del personale	19
	65. Principi.....	19
	66. Misure di sviluppo.....	19
L	Protezione della salute e prestazioni sociali	20
	67. Protezione della salute.....	20
	68. Stupefacenti.....	20
	69. Diritti e doveri in caso di malattia o infortunio.....	20
	70. Medico di fiducia.....	21
	71. Visite periodiche.....	21
	72. Protrazione del pagamento dello stipendio.....	21
	73. Integrazione professionale.....	22
	74. Appoggio ai collaboratori.....	22
	75. Violazione degli obblighi.....	22
	76. Pool Al a. Principio.....	22
	77. b. Reimpiego.....	22
	78. c. Rendita transitoria in caso di pensionamento anticipato.....	23
	79. Maternità.....	23
	80. Soppressione di un impiego e Piano sociale.....	23
M	Disposizioni transitorie e finali	24
	81. Treni viaggiatori e per il trasporto auto non accompagnati.....	24
	82. Sistema salariale 2012.....	24

83. Premio di fedeltà.....	24
84. Regolamento delle pause nel servizio dell'esercizio.....	24
85. Durata annua del lavoro.....	25

Appendici

- 1 Sviluppo del personale
- 2 Orario di lavoro e vacanze
- 3 Congedo
- 4 Sistema salariale e stipendio
- 5 Indennità (spese ed assegni)
- 6 Protezione della salute e prestazioni sociali

Introduzione

Con il presente contratto aziendale di lavoro le parti contraenti affermano la loro volontà di contribuire al successo della FR, in modo che possa assumersi le proprie responsabilità economiche e sociali.

Le parti contraenti riconoscono che tali obiettivi possono essere centrati soltanto con un organico consapevole delle proprie responsabilità, motivato ed efficiente nonché mediante una politica del personale che promuova le capacità del singolo.

Le parti contraenti sono consapevoli che l'impostazione concreta delle misure concernenti il personale viene sostanzialmente influenzata dai mezzi di compensazione messi a disposizione dalla Confederazione e dal Cantone.

Le parti contraenti s'impegnano alla partecipazione aziendale.

La FR rispetta e protegge la persona del dipendente, tiene in debito conto la sua salute e tutela la moralità. La FR si adopera in modo particolare affinché i collaboratori non subiscano molestie sessuali e alle vittime di tali molestie non vengano arrecati ulteriori pregiudizi. La FR rileva che le minacce e le vie di fatto contro i collaboratori costituiscono un delitto perseguibile d'ufficio. In simili eventualità i dipendenti vengono seguiti adeguatamente.

Al fine di salvaguardare la vita, la salute e l'integrità personale dei collaboratori la FR adotta tutte le misure che risultino necessarie in base all'esperienza nonché applicabili secondo lo stato attuale della tecnica e adeguate alla situazione aziendale, nella misura in cui possano ragionevolmente essere pretese tenendo conto del singolo rapporto di lavoro e della natura della prestazione. La FR tiene anche debitamente conto della conciliabilità tra vita lavorativa e sfera privata.

Per gli attuali comparti accessori della FR che in un secondo tempo acquisissero autonomia giuridica, fanno stato condizioni d'assunzione analoghe a quelle della FR o un contratto collettivo di lavoro del relativo settore.

I. Parte relativa al diritto delle obbligazioni

A Disposizioni generali

1. Basi legali

¹ Il presente contratto è di diritto privato. In difetto di regolamentazioni nel contratto stesso, trovano applicazione a titolo sussidiario le norme del Codice delle obbligazioni.

² Le disposizioni di diritto delle obbligazioni disciplinano i rapporti tra le parti contraenti.

³ Il presente CAL viene redatto in lingua tedesca e italiana. Per l'interpretazione del diritto fa stato la versione in lingua tedesca.

2. Campo d'applicazione

¹ Il contratto si applica a tutti i collaboratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con durata indeterminata.

² Non sono assoggettati al presente contratto:

- a) i membri della Direzione generale;
- b) i quadri dirigenti assunti con contratto di diritto privato e non sulla base del presente contratto aziendale di lavoro;
- c) i collaboratori con contratto di lavoro a termine della durata massima di un anno;
- d) i collaboratori impiegati a tempo determinato per un progetto su oltre un anno;
- e) i collaboratori pensionati assunti a tempo determinato (non riguarda i collaboratori con pensionamento parziale);
- f) i praticanti;
- g) gli ausiliari stagionali; i collaboratori con un grado di occupazione fino al 20 per cento.

³ Per quanto la FR abbia apprendisti in formazione viene concordata una regolamentazione tra le parti contraenti.

3. Libertà sindacale

La libertà sindacale è garantita.

B Rapporti tra le parti contraenti

4. Collaborazione tra le parti contraenti

¹ Le parti contraenti s'impegnano a rispettare doverosamente i reciproci interessi e ad agire secondo il principio della buona fede. Esse osservano il divieto dell'arbitrarietà.

² Le parti contraenti riconoscono la comune responsabilità nel predisporre le condizioni contrattuali di lavoro del personale della FR nonché nell'applicazione congiunta del presente contratto a tutti i livelli.

³ Le parti contraenti si scambiano tempestivamente le informazioni sulle misure aventi per oggetto la politica del personale.

⁴ Inoltre, le parti contraenti si scambiano regolarmente informazioni sulla situazione economica e i risultati aziendali nonché su obiettivi e intenzioni. La parte contraente che fornisce l'informazione è autorizzata a dichiararla riservata.

⁵ Nel limite del possibile, le parti chiariscono eventuali divergenze d'opinione in colloqui conciliatori.

⁶ Per l'ammissione di ulteriori organizzazioni di lavoratori trova applicazione l'articolo 356 segg. CO.

5. Pace del lavoro

Le parti contraenti s'impegnano, per tutta la durata del contratto, a rispettare l'assoluta pace del lavoro e a rinunciare a qualsiasi azione che disturbi il suo svolgimento (come ad esempio la minaccia o l'attuazione di scioperi, scioperi d'avvertimento, misure simili allo sciopero, il boicotto o la serrata).

6. Tribunale arbitrale

¹ All'occorrenza, un tribunale arbitrale viene istituito nei casi seguenti:

- a) divergenze d'opinione della parti contraenti sull'applicazione o l'interpretazione del contratto di lavoro aziendale;
- b) mancato accordo delle parti contraenti durante le trattative salariali annuali (cifra 9).

² Il tribunale arbitrale è composto di cinque membri. Due membri vengono designati dalla FR e altrettanti dai sindacati. Se non si giunge ad un accordo sulla persona del presidente, lo stesso viene proclamato in base Codice di procedura civile.

³ Il tribunale arbitrale effettua dei tentativi di ricomposizione e

sottopone alle parti proposte di soluzione.

⁴ In caso di mancato esito, decide in ultima istanza.

7. Natura giuridica delle appendici

Le appendici vengono concordate in sede di trattative dalle parti contraenti e sono parte integrante del presente CAL.

8. Trattative durante il periodo di validità del presente contratto

¹ Le parti contraenti si dichiarano disposte, durante il periodo di validità del presente contratto, ad accettare e vagliare le proposte di rettifica o complemento del contratto, e a cercare congiuntamente e in buona fede delle soluzioni.

² Le parti contraenti si impegnano a prendere posizione per iscritto ed entro un congruo termine alle istanze scritte e a comunicare all'altra parte eventuali ritardi nell'evasione, motivandoli brevemente. Se a una richiesta scritta viene data una risposta orale, deve essere redatto un appunto in merito.

9. Trattative salariali

¹ Le parti contraenti conducono ogni anno trattative salariali, che entrano in vigore il 1° aprile dell'anno successivo.

² In quest'ambito tengono in debita considerazione segnatamente la situazione economica e finanziaria della FR, la configurazione del mercato del lavoro e l'evoluzione del costo della vita.

³ In caso di mancato accordo entro il 12 dicembre, ciascuna delle parti può adire il tribunale arbitrale entro 10 giorni.

10. Contributo alle spese di esecuzione

¹ I collaboratori assoggettati al presente contratto versano un contributo mensile alle spese d'esecuzione pari a CHF 10.-, i collaboratori a tempo parziale con un grado di occupazione inferiore al 50 per cento pagano CHF 5.-.

² Il contributo alle spese d'esecuzione viene dedotto direttamente dal salario.

³ Il contributo serve a coprire i costi sostenuti dalle organizzazioni dei lavoratori firmatarie per l'applicazione, le trattative e l'ulteriore sviluppo del CAL. Fanno eccezione le spese cagionate da una procedura arbitrale.

⁴ Su richiesta, le organizzazioni dei lavoratori rendono conto ogni anno alla FR dell'impiego dei contributi alle spese d'esecuzione.

⁵ Per quanto il contingente orario concordato non risulti sufficiente, il congedo sindacale viene finanziato tramite i contributi alle spese d'esecuzione.

- 11. Validità del CAL** ¹ Il CAL entra in vigore il 1° aprile 2019 ed è valido fino al 31 marzo 2023.
- ² Se non è disdetto da alcuna parte contraente, viene prorogato tacitamente e considerato stipulato a tempo indeterminato.
- 12. Disdetta del CAL** ¹ Il CAL può essere disdetto da ogni parte contraente per fine marzo, rispettando un termine di preavviso di sei mesi.
- ² Il contratto può essere disdetto la prima volta per il 31 marzo 2023.
- ³ La disdetta viene notificata in forma scritta a tutti i partner e si estende a tutte le parti contraenti.
- 13. Vuoto contrattuale** In situazione di vuoto contrattuale le disposizioni normative del CAL disdetto permangono in vigore per il contratto individuale di lavoro sino alla stipulazione di un nuovo CAL, al massimo tuttavia per la durata di tre mesi.

II. Parte normativa

C Contratto di lavoro

- 14. Natura giuridica e principi** ¹ Il rapporto di lavoro è di diritto privato. Si fonda sul Codice delle obbligazioni (CO), sul Contatto aziendale di lavoro (CAL) e sul contratto individuale di lavoro.
- ² I collaboratori sono giuridicamente equiparati in tutti i settori e in tutte le funzioni. Beneficiano delle stesse opportunità e possibilità di sviluppo ed hanno il diritto di percepire lo stesso salario per un lavoro equivalente.
- ³ La FR rispetta e tutela la personalità dei collaboratori, anche nel campo dell'informatica. La custodia e memorizzazione per esigenze aziendali di dati riferiti alla persona vanno limitate allo stretto indispensabile.
- ⁴ I collaboratori hanno il diritto di conoscere i dati conservati o memorizzati che li concernono, e di esigere la correzione di indicazioni errate. Di regola la consultazione avviene presso il preposto responsabile del personale.

- 15. Costituzione e durata del rapporto di lavoro**
- ¹ Il rapporto di lavoro con la FR si stabilisce con un contratto individuale di lavoro in forma scritta, stipulato di regola a tempo indeterminato.
- ² Generalmente i rapporti di lavoro a termine durano al massimo tre anni.
- ³ Le condizioni per modificare un rapporto di lavoro vengono fissate dalla FR, segnatamente anche l'esame delle premesse relative allo stato di salute e al servizio di sicurezza in base alle indicazioni delle autorità di vigilanza.
- 16. Contenuti del contratto di lavoro individuale**
- ¹ Il contratto individuale di lavoro regola in particolare:
- a) l'inizio del rapporto di lavoro e la sua eventuale limitazione nel tempo
 - b) la funzione
 - c) il luogo di lavoro (luogo di servizio)
 - d) il grado di occupazione o l'entità delle ore da prestare
 - e) il salario
 - f) il periodo di prova
 - g) la previdenza professionale
 - h) l'assoggettamento al CAL
 - i) il servizio di picchetto (applicabile ai contratti di lavoro a decorrere dall'1.4.2012)
 - j) convenzioni speciali
- ² Unitamente al contratto individuale di lavoro i collaboratori ricevono una copia del CAL come pure un Regolamento della Cassa pensione della FR.
- 17. Periodo di prova**
- Il periodo di prova dura al massimo tre mesi.
- 18. Luogo di lavoro e domicilio**
- ¹ Viene considerato luogo di lavoro quello concordato nel contratto.
- ² I collaboratori possono scegliere liberamente il domicilio, a meno che ragioni imperative di servizio non ne richiedano l'assegnazione da parte della FR.
- ³ La libera scelta del domicilio non comporta rivendicazioni di alcun tipo nei confronti della FR, né deve ripercuotersi negativamente sulle prestazioni di lavoro.
- 19. Cariche pubbliche**
- ¹ In linea di massima il collaboratore può rivestire una carica pubblica.

² L'esercizio di una carica pubblica non deve ripercuotersi negativamente sull'attività lavorativa.

³ I dettagli sono disciplinati nell'Appendice 3.

20. Attività accessorie

¹ In linea di massima lo svolgimento di attività accessorie a carattere lucrativo è consentito purché, tenendo conto del grado di occupazione presso la FR, sia limitato nel tempo e

- a) non pregiudichi negativamente il lavoro
- b) non concerna un'attività concorrenziale alla FR
- c) non violi le norme della Legge sulla durata del lavoro (LDL) e della relativa ordinanza (OLDL) come pure della Legge sul lavoro (LL).

² In linea di principio le attività accessorie all'estero non sono permesse.

³ Nei confronti del preposto responsabile del personale e del superiore sussiste l'obbligo d'informazione preliminare, al fine di consentire la valutazione degli oneri predetti.

21. Invenzioni

¹ Il collaboratore è tenuto a informare immediatamente la FR delle invenzioni fatte nell'ambito del contratto di lavoro. Le stesse appartengono alla FR. Entro un termine utile, la FR comunica all'inventore se intende far uso dell'invenzione oppure sancirne lo svincolo.

² La FR può conferire un premio per le invenzioni economicamente rilevanti.

22. Divieto di cedere il salario

¹ I collaboratori rinunciano esplicitamente a cedere o a costituire in pegno a favore di terzi le proprie rivendicazioni salariali nei confronti della FR.

² Sono fatte salve le sentenze dei tribunali, le decisioni delle autorità di esecuzione e fallimento, le disposizioni delle autorità di tutela nonché le convenzioni con la Cassa pensione della FR.

23. Modifiche del rapporto di lavoro

¹ Il rapporto di lavoro è di diritto privato. Si fonda sul Codice delle obbligazioni (CO), sul Contatto aziendale di lavoro (CAL) e sul contratto individuale di lavoro.

² In linea di massima le modifiche del rapporto di lavoro possono essere apportate soltanto d'intesa con il collaboratore. Le modifiche sono fissate per iscritto.

³ In caso di mancato accordo su una modifica del contratto di lavoro o altre divergenze in merito fanno stato i termini di disdetta regolamentari.

D Diritti e doveri dei collaboratori

24. Obbligo di diligenza, lealtà e prestazioni

¹ I collaboratori devono tutelare gli interessi e la reputazione della FR, eseguire i compiti affidati di persona, in tempo utile e con una buona qualità, nonché trattare con cura i mezzi di lavoro messi a loro disposizione.

² In modo particolare devono svolgere il proprio lavoro ben riposati e senza far uso di stupefacenti (quali alcool, droghe ecc.).

³ Tutti i lavori che richiedono una particolare attenzione in ambito di sicurezza e salvaguardia della salute devono essere eseguiti con particolare accuratezza.

25. Obbligo di segretezza

¹ I collaboratori mantengono il segreto professionale e aziendale. S'impegnano a serbare il silenzio su informazioni percepite nell'ambito della loro posizione o nello svolgimento del loro lavoro che violano gli interessi tutelati della FR o di terzi.

² L'obbligo di segretezza permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

³ I collaboratori invitati a deporre in un procedimento giudiziario in relazione alla loro attività professionale, ne informano preventivamente il responsabile del personale competente.

26. Trasferimenti

¹ Singoli collaboratori possono essere trasferiti in un altro luogo di lavoro (ad esempio per motivi di servizio, economici o di salute, oppure a seguito dell'assunzione di una nuova funzione).

² Se per ragioni aziendali o economiche dev'essere dislocato un intero gruppo di almeno cinque collaboratori bisogna informarne precedentemente i sindacati. La decisione in merito spetta alla FR.

³ Per quanto possibile, vanno tenute in debita considerazione le condizioni personali del collaboratore.

⁴ I trasferimenti vanno comunicati per iscritto al dipendente interessato.

27. Obbligo di notifica in caso di impedimento al lavoro

¹ Chi è impossibilitato a presentarsi sul lavoro deve comunicarlo immediatamente al proprio superiore, indicandone il motivo.

² Il collaboratore deve informare il proprio superiore dei futuri impegni per servizio militare, civile e di protezione civile non appena ne viene a conoscenza.

- 28. Cambiamento dei dati personali (mutazioni)**
- ¹ Il cambiamento di indirizzo, e-mail di corrispondenza, numero di telefono, stato civile oppure obbligo di mantenimento deve essere comunicato volontariamente e senza indugio.
- ² Lo stesso dicasi per la modifica di assegni, prestazioni assicurative e beneficio della tessera FVP.
- ³ I collaboratori devono indicare in ogni caso un recapito dove poter legittimamente inviare qualsiasi tipo di comunicazione.
- 29. Vestiario professionale**
- ¹ Il datore di lavoro può ordinare che siano indossati indumenti di lavoro.
- ² Gli abiti da lavoro vengono consegnati gratuitamente e non costituiscono parte integrante del salario.
- ³ La quantità e la qualità degli abiti da lavoro come pure lavaggio e consegna sono disciplinati nel quadro della partecipazione aziendale e con il coinvolgimento dei sindacati in un regolamento separato.
- ⁴ L'aspetto esteriore viene definito dalla FR.
- 30. Facilitazioni di viaggio per il personale (FVP)**
- ¹ Ai collaboratori e ai loro familiari vengono rilasciati documenti di trasporto:
- a) nell'ambito delle disposizioni federali (Tariffario 639);
 - b) in conformità delle disposizioni speciali per le corse sulla rete della FR.
- ² Se lo richiedono, ai collaboratori aventi diritto giusta il capoverso 1 viene consegnato gratuitamente un abbonamento generale FVP per dipendenti, 2° classe. Il valore fiscale conformemente al tariffario in vigore viene dichiarato come reddito sull'annuale certificato di salario ed è soggetto ai contributi delle assicurazioni sociali. Un eventuale cambio di classe è a carico del collaboratore.
- 31. Diritto al colloquio e al patrocinio**
- ¹ I collaboratori hanno il diritto di richiedere un colloquio con il superiore.
- ² I collaboratori hanno il diritto di fruire di un patrocinio. Se sollecitata, la persona che intende beneficiare del patrocinio deve esibire l'apposita procura.
- 32. Divieto di accettare regali**
- ¹ Nell'ambito della propria attività i collaboratori non possono accettare, rivendicare o farsi promettere regali o altri vantaggi, né per sé stessi, né per altri collaboratori.
- ² Per altri vantaggi s'intendono prestazioni atte a procurare un

particolare vantaggio ai beneficiari.

³ Piccoli doni o attenzioni di valore limitato non rientrano nel presente divieto.

⁴ La FR disciplina i dettagli in un Codice di comportamento.

33. Responsabilità civile e partecipazione ai costi in caso di danno

¹ I collaboratori rispondono dei danni causati alla FR o a terzi durante l'esercizio della loro attività, intenzionalmente o per grave negligenza e che la FR è costretta a risarcire.

² I danni causati intenzionalmente devono essere risarciti integralmente alla FR.

³ I danni causati per grave negligenza devono essere risarciti alla FR nella misura del 10 per cento del danno, al massimo comunque a concorrenza di 1/26 del salario annuo.

34. Responsabilità penale

Per la responsabilità penale dei collaboratori fa stato il Codice penale svizzero.

35. Sanzioni in caso di rendimento insufficiente e comportamento insoddisfacente

¹ In caso di violazione degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro, rendimento insufficiente o contegno insoddisfacente, i motivi vanno constatati e discussi in un colloquio con il collaboratore. Vanno concordate misure, obiettivi e un lasso di tempo adeguato per migliorare la situazione. Di regola, il periodo concesso è di un anno al massimo.

² Se durante il periodo pattuito non subentrano miglioramenti del rendimento o del comportamento, vengono adottate misure ulteriori. In modo particolare, è possibile ridefinire l'incarico, assegnare un nuovo posto di lavoro o comminare la disdetta o in casi motivati procedere al regolare licenziamento.

³ Di regola, la comminatoria di disdetta decade dopo un anno.

⁴ Rimane riservato il licenziamento in tronco secondo il punto 42.

36. Allontanamento dal posto di lavoro

¹ Chi si rende colpevole di grave violazione degli obblighi di servizio, mette in grave pericolo l'esercizio regolare, sé stesso o altri, può essere allontanato immediatamente dal posto di lavoro.

² Il responsabile del rispettivo settore aziendale, o in sua vece il responsabile del settore tecnico, decide quanto prima sulla revoca dell'allontanamento oppure sull'adozione di ulteriori misure.

37. Sospensione precauzionale dal lavoro

¹ Se il collaboratore mette in pericolo l'esercizio regolare, sé stesso o altri, oppure si è verificato un episodio che viola gravemente l'obbligo di diligenza, di lealtà o di prestazioni, il Presidente della Direzione generale o il responsabile del settore aziendale possono disporre la sospensione precauzionale dal lavoro. Tale sospensione si protrae al massimo per dieci giorni lavorativi. Rimane riservato il licenziamento in tronco.

² A seguito della sospensione precauzionale dal lavoro il salario o altre prestazioni possono essere decurtati o negati.

³ Se la sospensione precauzionale si rivela ingiustificata, il collaboratore viene nuovamente inquadrato con tutti i suoi diritti e doveri. Le prestazioni negate vengono rimesse.

38. Certificato intermedio

¹ I collaboratori hanno il diritto di farsi rilasciare un certificato intermedio in qualsiasi momento.

² Esso informa sul genere e la durata del rapporto di lavoro nonché sulle prestazioni e il comportamento.

³ Su particolare richiesta, il certificato intermedio può limitarsi al genere e alla durata del rapporto di lavoro (conferma di impiego).

E Fine del rapporto di lavoro

39. Cessazione di comune accordo

¹ Lo scioglimento del rapporto di lavoro di comune accordo si effettua mediante un contratto scritto risolutorio.

² Il rapporto di lavoro cessa senza disdetta in caso di pensionamento, al raggiungimento dell'età regolamentare di pensionamento o in caso di morte.

³ Nell'ambito dei modelli di pensionamento, con singoli collaboratori la FR può concordare un impiego a tempo determinato o indeterminato al di là della soglia regolamentare di pensionamento secondo LAVS. I dettagli sono disciplinati in una convenzione stipulata tra la FR e il collaboratore.

40. Disdetta regolamentare

¹ Ciascuna delle parti contraenti può disdire il rapporto di lavoro a tempo indeterminato. La disdetta va notificata in forma scritta.

² Su richiesta dell'altra parte, la parte che licenzia deve moti-

vare tale decisione.

41. Termini di preavviso

Il rapporto di lavoro può essere sciolto da entrambe le parti nel rispetto dei seguenti termini:

- a) sette giorni per la fine di una settimana durante il periodo di prova;
- b) concluso il periodo di prova, tre mesi per la fine di ogni mese;
- c) di comune accordo possono essere concordati termini di disdetta più lunghi.

42. Disdetta immediata

¹ Per motivi gravi, ciascuna delle parti contraenti può disdire in qualsiasi momento senza preavviso il rapporto di lavoro, sia esso a termine o di durata indeterminata. Su richiesta dell'altra parte, la parte che licenzia deve motivare la sua decisione per iscritto.

² È considerata causa grave ogni circostanza che non permetta alla parte che licenzia di continuare in buona fede il rapporto di lavoro.

43. Protezione contro il licenziamento

¹ Al termine del periodo di prova la FR non può disdire il rapporto di lavoro:

- a) quattro settimane prima o dopo che il collaboratore preste servizio militare obbligatorio svizzero, civile o di protezione civile, purché tale servizio superi la durata di undici giorni;
- b) mentre il collaboratore, con il consenso della FR, partecipa a un'azione di soccorso all'estero disposta dalla competente autorità federale;
- c) mentre il collaboratore, senza averne colpa, a causa di malattia o infortunio è parzialmente o totalmente inabile al lavoro durante il periodo in cui a norma di legge gli spetta il versamento del salario;
- d) durante le vacanze o un congedo pagato;
- e) durante la gravidanza e per 16 settimane dopo il parto.

² Se la disdetta avviene da parte della FR prima dell'inizio di un periodo di blocco di cui al capoverso 1, ma entro tale data il termine di preavviso non è ancora scaduto, il decorso del preavviso viene interrotto e continua al termine del periodo di blocco.

³ Se il preavviso così continuato non termina a fine mese, il termine viene prorogato sino alla fine del mese successivo.

⁴ La disdetta dev'essere recapitata al collaboratore o alla FR

al più tardi l'ultimo giorno del mese che precede l'inizio del preavviso. In caso di recapito ritardato la disdetta rimane valida, ma il relativo termine inizia a decorrere dall'inizio del mese successivo.

44. Tutela in caso di attività presso sindacati / Commissione del personale

¹ I collaboratori che esercitano una funzione sindacale o in seno alla Commissione del personale sono tutelati dagli svantaggi che ne potrebbero derivare, segnatamente circa la valutazione del personale e la determinazione del salario.

² Durante e fino a 12 mesi dopo l'attività sindacale o in seno alla Commissione del personale non è permesso disdire il rapporto di lavoro per cause legate al mandato e alle corrispondenti attività. Rimane salva la disdetta per ragioni gravi.

³ Se è previsto il licenziamento di un collaboratore attivo, ora in passato, in seno ad un sindacato o alla Commissione del personale, occorre notificare anticipatamente la decisione per iscritto al diretto interessato, menzionandone le ragioni.

⁴ I partner sociali si impegnano, entro un intervallo di 10 giorni feriali, a verificare che il licenziamento non sia imputabile all'attività sindacale o in seno alla Commissione del personale.

45. Attestato di lavoro

¹ In caso di uscita il collaboratore ha diritto a un attestato di lavoro. Quest'ultimo informa sul genere e la durata del rapporto di lavoro nonché sulle prestazioni e il comportamento.

² Su richiesta del collaboratore l'attestato di lavoro può limitarsi al genere e alla durata del rapporto di lavoro (conferma di impiego).

46. Obbligo di restituire gli oggetti appartenenti alla FR

¹ I collaboratori sono tenuti a restituire tutti gli oggetti appartenenti alla FR al più tardi l'ultimo giorno di lavoro.

² I costi per oggetti mancanti vengono addebitati al collaboratore.

³ Il collaboratore si assume i costi derivanti dall'abuso delle tessere FVP dopo lo scioglimento del rapporto di lavoro.

F Durata del lavoro

47. Basi

¹ La FR è assoggettata con i suoi collaboratori del servizio d'esercizio alla Legge sulla durata del lavoro (LDL) e alla

relativa ordinanza (OLDL).

² I collaboratori del servizio amministrativo giusta l'OLDL sottostanno alle disposizioni sulla durata del lavoro e del riposo di cui alla Legge sul lavoro (LL).

³ Ai collaboratori del servizio amministrativo che assumono incarichi nel servizio d'esercizio si applicano le corrispondenti disposizioni della LD e OLDL. I supplementi e le indennità derivate da tali incarichi vengono corrisposti in base alle disposizioni per i collaboratori del servizio d'esercizio.

⁴ La FR fa chiarezza al suo interno su quali sono i collaboratori del servizio d'esercizio, soggetti quindi alla LDL, e quali invece sono inquadrati nel servizio amministrativo e sottostanno pertanto alla LL.

⁵ La gestione dell'orario di lavoro della FR si conforma all'orario di lavoro annuale (2019: 2 106 ore e a partire dall'1.1.2010: 2075 ore), al modello delle fasce orarie e ad altri modelli di lavoro giusta le disposizioni di cui all'Appendice 2.

48. Conteggio

Il calcolo individuale del tempo di lavoro viene effettuato mensilmente.

49. Lavoro a tempo parziale

¹ Il lavoro a tempo parziale viene promosso a tutti i livelli sempre che le condizioni aziendali e organizzative lo permettano.

² I collaboratori hanno la possibilità di richiedere un impiego a tempo parziale, a termine o a tempo indeterminato, rispettivamente la permuta del lavoro a tempo parziale in lavoro a tempo pieno.

G Vacanze, congedo e ulteriori giorni non lavorativi

50. Vacanze

¹ I collaboratori assunti a tempo pieno o parziale hanno diritto alle seguenti vacanze all'anno:

- a) 6 settimane fino all'anno civile compreso in cui compiono 20 anni;
- b) 5 settimane dall'inizio dell'anno civile in cui compiono 21 anni;
- c) 6 settimane dall'inizio dell'anno civile in cui compiono 50 anni;

d) 7 settimane dall'inizio dell'anno civile in cui compiono 60 anni.

² In caso di entrata o uscita durante l'anno, il diritto alle vacanze viene computato pro rata temporis.

³ Una settimana di vacanze comprende cinque giorni di ferie e due giornate non lavorative.

⁴ I giorni festivi (giorni di riposo) che coincidono con le vacanze vengono recuperati.

⁵ Nel calcolo per appurare l'osservanza della durata massima del lavoro vanno dedotti i giorni di vacanza che superano il numero stabilito per legge.

⁶ La data delle vacanze dev'essere fissata di comune accordo. Vanno prese almeno due settimane consecutive. Su richiesta del collaboratore è possibile fruire di giornate intere o mezze giornate di vacanza per un totale massimo di una settimana.

⁷ La Direzione generale oppure i responsabili dei settori aziendali possono disporre vacanze aziendali, la cui durata non supera di regola le due settimane.

51. Congedo pagato e non pagato

Nella misura in cui la situazione aziendale lo consenta, su richiesta del collaboratore può essere accordato un congedo pagato o non pagato. L'esecuzione si conforma alle disposizioni dell'Appendice 3.

52. Premio di fedeltà

¹ Ai collaboratori che hanno prestato 10 anni consecutivi di servizio (senza computo del tirocinio), dopodiché ogni cinque anni di servizio consecutivi, viene accordato un premio di fedeltà, a condizione che presentino una buona qualifica generale.

² Come premio di fedeltà, dopo 10 e 15 anni viene versato in contanti un quarto dello stipendio mensile, a partire da 20 anni una mensilità intera.

³ Invece dei contanti il collaboratore può riscuotere il controvalore sotto forma di congedo pagato in settimane intere. Un quarto di mensilità corrisponde a una settimana di congedo pagato e una mensilità equivale a quattro settimane di congedo pagato.

⁴ Le disposizioni transitorie si basano sul punto 83 e l'esecuzione si conforma alle disposizioni dell'Appendice 3.

53. Modelli di durata del lavoro, fruizione di giorni non lavorativi supplementari

¹ I collaboratori con un grado di occupazione del 100 per cento possono fruire di cinque o dieci giorni non lavorativi supplementari non retribuiti per anno civile, sempre che la situazione aziendale lo consenta e previa autorizzazione dell'organo competente. Il momento della fruizione dev'essere concordato. I giorni non lavorativi supplementari non retribuiti possono essere presi in blocco o singolarmente.

² La richiesta di giorni non lavorativi supplementari dev'essere inoltrata al superiore entro la fine di giugno dell'anno precedente la fruizione. Per i neoassunti ciò può essere concordato nell'ambito del processo di assunzione.

³ In caso di cinque giorni non lavorativi supplementari lo stipendio mensile viene decurtato del 2 per cento, in caso di dieci giorni non lavorativi supplementari del 4 per cento. Lo stipendio assicurato dalla Cassa pensione rimane invariato e si conforma al salario lordo annuo del 100 per cento.

⁴ Una volta scelto, il modello è valido per almeno un anno civile e durante tale lasso di tempo non può essere cambiato. In difetto di richiesta di tenore diverso, il modello sarà applicato senza modifiche per un ulteriore anno, a meno che la situazione aziendale non lo consenta più. In quest'ultimo caso, il superiore è tenuto a informare il collaboratore entro la fine di giugno dell'anno precedente.

⁵ In linea di massima i giorni non lavorativi supplementari devono essere presi nell'anno civile in cui è sorto il diritto alla loro fruizione. Se ciò non fosse possibile per malattia, infortunio, servizio militare o congedo maternità vanno presi nell'anno successivo. I giorni non lavorativi supplementari che per altre ragioni non sono stati presi, decadono senza indennità, a meno che il superiore approvi il loro riporto all'anno civile successivo qualora ragioni aziendali ne abbiano eccezionalmente impedito la fruizione. Un riporto pluriennale non è possibile.

H Stipendio

54. Politica salariale

¹ La politica salariale costituisce la base per una remunerazione equa dei dipendenti. Essa supporta l'orientamento strategico della FR nell'acquisizione, nello sviluppo e nella fidelizzazione del personale, contribuendo così in maniera decisiva al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

² La politica salariale garantisce la remunerazione di tutti i

dipendenti secondo le disposizioni univoche del management, supportando sistematicamente la rivendicazione di uno stipendio uguale per un lavoro parificato, in particolare anche a prescindere dal sesso del collaboratore.

³ I valori cardine della politica salariale della FR sono:

- a) La politica salariale è socialmente compatibile e parte integrante della politica aziendale. Essa supporta l'attuazione della Strategia.
- b) La politica salariale si fonda in sostanza sugli elementi funzione, esperienza utile, prestazioni individuali, mercato del lavoro, risultato aziendale e sviluppo del costo della vita.
- c) Lo stipendio è commisurato al profilo richiesto e varia con il cambiamento della funzione in base ai nuovi requisiti. La definizione dello stipendio si fonda sulla rispettiva funzione.

55. Stipendio

¹ Lo stipendio si basa sui requisiti della funzione come pure sull'esperienza utile e sulla prestazione.

² Gli stipendi si intendono al lordo annuo, inclusa la 13^o mensilità (13/13).

³ Ai collaboratori con ritenuta alla fonte il salario lordo annuo viene corrisposto in 12 mensilità (12/12).

⁴ Lo stipendio viene corrisposto in via scritturale prima di ogni fine mese sul conto di una banca con sede in Svizzera ed è denominato in franchi svizzeri.

⁵ In caso di entrata o uscita nel corso dell'anno, la tredicesima viene computata pro rata temporis.

⁶ L'esecuzione si conforma alle disposizioni dell'Appendice 4.

I Indennità (spese ed assegni)

56. Diritto

I collaboratori hanno diritto ad indennità (rimborso spese ed assegni) in conformità delle disposizioni dell'Appendice 5.

J Partecipazione in azienda

- 57. Principi** I collaboratori motivati, soddisfatti e responsabili costituiscono la colonna portante della FR e contribuiscono in maniera decisiva al successo aziendale. La partecipazione in azienda è uno dei mezzi per promuovere tale condizione.
- 58. Obiettivi della partecipazione in azienda** La partecipazione aziendale si prefigge segnatamente di:
- a) consolidare la responsabilità del singolo;
 - b) promuovere la soddisfazione favorendo un buon clima di lavoro;
 - c) promuovere l'iniziativa individuale e con essa lo sviluppo personale;
 - d) incentivare lo sviluppo della FR e con esso la salvaguardia futura dei posti di lavoro;
 - e) promuovere la sicurezza del lavoro e la tutela della salute.
- 59. Commissione del personale (Cope)**
- ¹ La partecipazione in azienda viene curata dalla Commissione del personale aziendale e dalle sue delegazioni.
- ² Va tenuta in debita considerazione la rappresentazione equilibrata dei vari settori aziendali.
- 60. Organizzazione** La Commissione del personale aziendale e le sue delegazioni si auto organizzano.
- 61. Elezioni** La Commissione del personale aziendale viene eletta dai dipendenti.
- 62. Forme della partecipazione in azienda**
- ¹ Per quanto non sia concordato altrimenti, la rivendicazione alla partecipazione in azienda comprende il diritto di codecisione.
- ² Per codecisione si intende l'informazione tempestiva ed esaustiva in merito a tutte le misure preconizzate nella sfera del personale, nonché la possibilità di prendere posizione nel quadro della consultazione degli organi decisionali prima delle delibere definitive.
- ³ Rimangono salve le ulteriori forme di interazione previste dalla legge, in particolare dalla LDL e dell'OLDL.
- 63. Disposizioni di esecuzione** Le parti contraenti e la Commissione del personale disciplinano l'esecuzione della partecipazione in azienda in un regolamento separato, definendo in particolare:
- a) forme e contenuti della partecipazione in azienda,

- b) rimborsi,
- c) numero di delegati nella Commissione del personale e nelle singole delegazioni,
- d) elezioni.

64. Proposte di miglioramento

I collaboratori possono inoltrare proposte di miglioramento. Entro un termine utile la FR informa sull'esito dell'esame, l'ulteriore utilizzazione oppure lo svincolamento e l'eventuale corresponsione di un premio.

K Sviluppo del personale

65. Principi

¹ La FR come impresa è in grado di adempiere ai suoi compiti economici e sociali di datore di lavoro e operare con successo soltanto se può contare su un organico preparato, lungimirante, efficiente, flessibile e interessato.

² La FR garantisce che i suoi collaboratori possano lavorare in un ambiente stimolante ed abbiano la possibilità di evolvere.

³ Nel quadro dello sviluppo del personale della FR vengono registrati i requisiti e le esigenze di lavoro e sviluppo attuali e futuri, sia nella sfera professionale che psicosociale dell'azienda e dei collaboratori. Lo sviluppo del personale allinea gli obiettivi di sviluppo individuali agli obiettivi aziendali.

⁴ Lo sviluppo del personale garantisce che superiori e collaboratori dispongano delle misure, dei processi e degli strumenti necessari e possano farne uso con efficienza.

66. Misure di sviluppo

¹ Le misure di sviluppo tengono in considerazione gli interessi dell'azienda e del singolo collaboratore e vengono elaborate individualmente tra superiore e dipendente. Nell'ambito del colloquio annuale con il collaboratore vengono discusse e documentate le formazioni e i corsi di perfezionamento.

² I collaboratori si adoperano al meglio per fornire le prestazioni correlate alla loro funzione. In caso di divario sono disposti ad adottare le misure di sviluppo richieste.

³ L'esito della valutazione periodica delle prestazioni può servire a definire le misure di sviluppo individuali del singolo collaboratore.

L Protezione della salute e prestazioni sociali

67. Protezione della salute

¹ La FR adotta le misure atte a garantire la sicurezza sul lavoro e la salvaguardia della salute dei collaboratori, nonché la loro protezione da malattie e infortuni. La prevenzione degli infortuni durante il tempo libero viene promossa nel limite del possibile.

² Nel quadro delle proprie responsabilità i collaboratori della FR appoggiano fattivamente le disposizioni emanate dalla FR in materie di salute e prevenzione degli infortuni. Osservano le relative direttive nel loro lavoro quotidiano.

68. Stupefacenti

¹ Al fine di salvaguardare la sicurezza aziendale e quella sul lavoro i collaboratori si presentano al lavoro senza l'effetto di stupefacenti (in particolare alcool, droghe e medicinali).

² È tassativamente proibito l'uso di stupefacenti durante l'orario di lavoro.

³ I collaboratori sono tenuti a sottoporsi ad eventuali visite di controllo.

⁴ Il resto si conforma alle disposizioni dell'Appendice 6.

69. Diritti e doveri in caso di malattia o infortunio

¹ In caso di malattia o infortunio va immediatamente informato il servizio competente.

² In caso di assenza per malattia fino a 5 giorni il superiore decide sull'obbligo di esibire un certificato medico. In caso di assenza prolungata, quest'ultimo deve essere presentato in ogni caso.

³ In caso di assenza per infortunio, secondo le disposizioni della SUVA dal terzo giorno successivo all'infortunio dev'essere prodotto un certificato medico o di infortunio. Per le assenze di durata inferiore il superiore stabilisce se è necessario presentare un certificato di incapacità lavorativa.

⁴ I collaboratori s'impegnano a fare tutto il possibile per ristabilirsi, al fine di limitare allo stretto necessario la durata dell'inabilità al lavoro.

⁵ In caso di inabilità parziale al lavoro definitiva, il collaboratore è tenuto ad informarne immediatamente il superiore, affinché possa essere esaminata la possibilità di un impiego nei limiti delle condizioni mediche.

⁶ In caso di prestazioni limitate per ragioni di salute devono essere valutate delle misure adeguate.

70. Medico di fiducia

¹ Se lo stato di salute pregiudica lo svolgimento del lavoro, la FR può incaricare il medico di fiducia di valutare la situazione.

² I collaboratori sono tenuti a fornire al medico di fiducia tutte le indicazioni necessarie, in modo completo e veritiero.

³ Gli accertamenti del medico di fiducia costituiscono la base per valutare l'abilità al lavoro del collaboratore oppure per avviare esami più approfonditi.

⁴ Se il medico di fiducia esprime un parere diverso sull'abilità al lavoro rispetto ai medici curanti, per la FR fa stato il giudizio del medico di fiducia.

⁵ Il medico di fiducia deve farsi autorizzare dal collaboratore a chiedere le necessarie informazioni ai medici curanti, agli ospedali, alle cliniche e alle assicurazioni sociali.

⁶ Il collaboratore si attiene alle direttive del medico di fiducia e dell'assicurazione sociale e segue le loro prescrizioni.

71. Visite periodiche

Ove sia ritenuto opportuno per adempiere a compiti rilevanti nell'ottica della sicurezza o della prevenzione sanitaria, possono essere disposte visite periodiche da effettuarsi presso il medico di fiducia.

72. Protrazione del pagamento dello stipendio

¹ In caso di malattia o infortunio, la protrazione del pagamento dello stipendio comprende il salario non decurtato, gli assegni per l'economia domestica e sociali nonché gli assegni per figli per la durata di un anno.

² Se l'inabilità al lavoro si protrae per più di 12 mesi, lo stipendio annuo lordo viene ridotto all'80 per cento. Gli assegni per figli nonché quelli sociali e per l'economia domestica non vengono decurtati.

³ In caso di inabilità totale o parziale al lavoro, la protrazione del pagamento dello stipendio termina al più tardi decorsi 730 giorni.

⁴ Se il rapporto di lavoro è stato rescisso prima che avesse inizio l'obbligo di protrazione del pagamento dello stipendio da parte della FR, dal 1° al 5° anno d'impiego lo stesso non termina a norma di legge ma si conclude al più tardi trascorsi 180 giorni, e a decorrere dal 6° anno d'impiego dopo 365 giorni.

⁵ Le indennità giornaliere e prestazioni di previdenza corrisposte da assicurazioni sociali nazionali ed estere (incluso il

supplemento per l'integrazione AI) vengono computate alla rivendicazione, sempre che non la superino.

⁶ Al fine di garantire il pagamento dello stipendio in caso di malattia la Ferrovia retica è libera di stipulare un'assicurazione di indennità giornaliera per malattia a copertura delle prestazioni elencate (valutazione al netto).

⁷ Il resto si conforma alle disposizioni dell'Appendice 6.

73. Integrazione professionale

Il collaboratore è tenuto a cooperare attivamente alle misure adottate in vista della sua reintegrazione professionale e a fare tutto il possibile per poter essere reintegrato.

74. Appoggio ai collaboratori

La Ferrovia retica appoggia i collaboratori nella rivendicazione di prestazioni nei confronti delle assicurazioni sociali e della Cassa pensione della Ferrovia retica.

75. Violazione degli obblighi

¹ In caso di violazione colposa dei propri obblighi, delle prescrizioni e delle direttive in materia di malattia e protezione della salute, previo preavviso può essere decurtato o cancellato il salario o altri emolumenti. Il rapporto di lavoro può essere modificato oppure sciolto.

² Il resto si conforma alle disposizione dell'Appendice 6.

**76. Pool AI
a. Principio**

La FR costituisce un cosiddetto pool AI che consente di reimpiegare collaboratori con problemi di salute (al massimo 8 persone/anni) fino al raggiungimento del 60° anno di età.

77. b. Reimpiego

¹ Il reimpiego di un collaboratore a carico del pool AI presuppone che i seguenti criteri siano cumulativamente soddisfatti:

- a) Il dipendente (concluso l'obbligo di pagamento dello stipendio) ha almeno 56 anni.
- b) Il dipendente non riceve alcuna rendita AI.
- c) Nel corso degli ultimi tre anni e in considerazione delle sue possibilità il dipendente ha fornito una buona prestazione e il suo comportamento ha soddisfatto le attese.
- d) Il collaboratore è impiegato da almeno 10 anni presso la FR.
- e) Conformemente al responso del medico di fiducia il collaboratore è inabile al lavoro originario nella misura del 25 per cento almeno.
- f) Il dipendente si dimostra sufficientemente flessibile in termini di orario di lavoro, luogo d'impiego e funzione dell'occupazione offertagli.
- g) Il collaboratore acconsente precedentemente a fruire di

un pensionamento anticipato raggiunto il 60° anno di età.

- h) Al momento di valutare un possibile reimpiego la capacità di otto persone/anni fissata alla cifra 76 non è ancora esaurita.
- i) Nel quadro delle sue possibilità il dipendente collabora attivamente al proprio reinserimento professionale nonché al proprio sviluppo psicofisico.

² Lo stipendio versato durante il reimpiego si basa sulla cifra 72, capoverso 2 del CAL.

78. c. Rendita transitoria in caso di pensionamento anticipato

¹ I collaboratori che giusta la cifra 76 godono di un reimpiego a carico del pool AI, a decorrere dal momento del pensionamento anticipato dal 60° al 63° anno di età percepiscono una rendita transitoria mensile nell'ordine di un ventiquattresimo della rendita annuale massima AVS valida al momento del pensionamento.

² Tale rendita transitoria non è rimborsabile.

79. Maternità

Diritti e doveri in caso di maternità si conformano alle disposizioni dell'Appendice 6.

80. Soppressione di un impiego e Piano sociale

¹ La FR è solita adottare eventuali misure di riorganizzazione e razionalizzazione in modo socialmente compatibile.

² Se un impiego viene soppresso per ragioni economiche o aziendali senza poter offrire una valida alternativa, la FR sostiene il riorientamento dei collaboratori coinvolti. In aggiunta, viene corrisposta una congrua indennità se

- a) il rapporto di lavoro ha avuto una durata minima di venti anni oppure
- b) al momento della cessazione del rapporto di lavoro il collaboratore ha compiuto il 55° anno di età, ma non supera i 63 anni.

³ L'indennità viene stabilita e cumulata come segue in base all'ultimo stipendio annuo:

1. Anzianità di servizio

- a) da 20 a 29 anni di servizio, 2 mensilità;
- b) da 30 e più anni di servizio 3 mensilità.

2. Età

- a) da 56 a 68 anni di età, 3 mensilità;
- b) nel 59° anno di età, 4 mensilità;
- c) nel 60° anno di età, 5 mensilità;

- d) nel 61° anno di età, 3 mensilità;
- e) nel 62° anno di età, 2 mensilità;
- f) nel 63° anno di età, 1 mensilità.

⁴ Per i collaboratori con un grado di occupazione variabile viene fatta la media degli ultimi cinque anni di attività. Una mensilità corrisponde a 1/12 dello stipendio lordo annuo corrisposto.

⁵ Rimane riservata l'Appendice 6 relativa alle prestazioni in caso di pensionamento su decisione della FR.

⁶ Se per ragioni economiche o aziendali non è possibile evitare dei licenziamenti di ampia portata (oltre l'1% del personale) le parti contraenti intavolano delle trattative in vista di un possibile piano sociale. Le prestazioni elencate al capoverso 3 non hanno effetto pregiudizievole.

M Disposizioni transitorie e finali

- 81. Treni viaggiatori e per il trasporto auto non accompagnati** In sostituzione del supplemento ora soppresso per i treni non accompagnati, i macchinisti e le macchiniste con rapporto di lavoro non disdetto al 1° luglio 2008 beneficiano di un aumento mensile dello stipendio (tredicesima mensilità inclusa) pari a CHF 100.
- 82. Sistema salariale 2012** Lo stipendio dei collaboratori con garanzia del diritto acquisito nell'ambito del sistema salariale 2012, delle nuove basi e dei nuovi tetti massimi rimane stabile sino al pareggio dovuto all'evoluzione salariale.
- 83. Premio di fedeltà**
- ¹ Al raggiungimento del 15° anno di servizio i collaboratori assunti tra il 1° aprile 2004 e il 31 marzo 2009 ricevono metà mensilità.
- ² Ai collaboratori il cui diritto al premio di fedeltà sia maturato prima del 1° aprile 2019 si applica il Contratto aziendale di lavoro nella versione del 1° aprile 2015. Qualora la situazione aziendale lo consenta, anziché una prestazione in denaro possono optare per metà mensilità sotto forma di congedo pagato (2 settimane).
- 84. Regolamento delle pause nel servizio dell'esercizio** Fino al 31 dicembre 2019 anziché l'Appendice 2 cifra 15 viene applicata la regolamentazione seguente, in conformità dell'Appendice 2 cifra 15 del Contratto aziendale di lavoro del 1° aprile 2015:

¹ Per i turni di servizio che non comprendono pause di 60 minuti o più, valgono i seguenti computi:

- a) sul luogo di lavoro: 20 minuti per pausa
- b) fuori del luogo di lavoro: un forfait di 20 minuti, del tempo residuo il 30 per cento.

² In linea di massima durante i primi e gli ultimi 90 minuti di lavoro non vanno accordate pause sul luogo di lavoro. Nella misura del possibile, al di fuori del luogo di lavoro tale prassi va evitata.

85. Durata annua del lavoro

Per l'anno civile 2019 vige una durata annua del lavoro di 2106 ore in virtù del Contratto aziendale di lavoro del 1° aprile 2015.

Ferrovia retica

Dott. Renato Fasciati
Direttore

Andreas Bass
Dirigente Staff/HR

Sindacato del personale dei trasporti SEV

Barbara Spalinger
Vicepresidente

Markus Cadosch
Segretario regionale

transfair, il Sindacato del servizio pubblico

Stefan Müller-Altermatt
Presidente

Urs Jungen
Segretario regionale

CAL Appendice 1

Sviluppo del personale

Sommario

CAL Appendice 1	1
Sviluppo del personale	1
Sommario	2
1. Basi	1
2. Campo d'applicazione.....	1
3. Scopo	1
4. Misure di sviluppo e promozione.....	1
5. Ripartizione di tempi e costi a. Misure di sviluppo individuali.....	1
6. b. Misure prescritte	2
7. c. Misure facoltative	2
8. Spese	2
9. Offerte nelle regioni.....	2
10. Rimborso	2

- 1. Basi**
- ¹ La FR promuove i suoi collaboratori mediante una variegata offerta di misure diverse.
- ² Lo sviluppo o la promozione può anche tradursi in un allargamento o modifica dei compiti o delle funzioni.
- 2. Campo d'applicazione**
- La presente Appendice regola esclusivamente i processi e i contenuti (possibilità e misure) dello sviluppo del personale aziendale, esclusi tuttavia la formazione di base e i congedi di formazione sindacale.
- 3. Scopo**
- ¹ Lo sviluppo del personale, coadiuvato dal settore delle risorse umane e dalle linee, si propone di abilitare i collaboratori allo svolgimento della loro attività affinché possano ricoprire in maniera ottimale la loro funzione.
- ² Lo sviluppo del personale indirizza la propria attività alle esigenze dell'azienda e agli interessi ivi connessi dell'organico. In tale contesto si propone ai collaboratori come organo consultorio e all'occorrenza di sostegno in materia di qualifiche o sviluppo del profilo professionale.
- ³ Le valutazioni del personale, gli accordi sugli obiettivi, i risultati a livello di apprendimento e performance scaturiti dalle misure di sviluppo vengono documentati. In tal modo è possibile capire quali siano le misure adeguate per il perfezionamento professionale, il percorso di carriera e la regolamentazione della successione di ogni collaboratore.
- ⁴ Le misure da adottarsi vengono concordate con il collaboratore interessato, il superiore e il responsabile del personale.
- 4. Misure di sviluppo e promozione**
- ¹ L'assegnazione di misure di sviluppo e promozione del personale si fonda sulla situazione individuale del singolo collaboratore, i requisiti e le esigenze posti dalla FR come pure le norme ufficiali e di legge.
- ² Le offerte di perfezionamento professionale sono sostanzialmente connesse all'attuale attività, funzione e percorso di carriera.
- ³ Il superiore è responsabile delle misure di sviluppo e promozione individuali dei suoi subalterni. Le decisioni in merito vengono prese d'intesa con il rispettivo collaboratore e con il concorso del settore del personale.
- 5. Ripartizione di tempi e costi**
- a. Misure di sviluppo individuali**
- ¹ La ripartizione di tempi e costi per le misure di sviluppo individuali viene commisurata di volta in volta alla situazione, discussa congiuntamente dal superiore e dal responsabile del personale con il collaboratore interessato, e fissata per

iscritto.

² Nell'impostazione dei contenuti di detta convenzione la FR può tenere in considerazione segnatamente i seguenti aspetti:

- a) prestazione individuale e condotta del collaboratore: valutazione attuale del personale ed evoluzione;
- b) impegno finanziario e temporale delle misure di sviluppo;
- c) durata dell'impiego prima e dopo le misure di sviluppo;
- d) esigenze aziendali
- e) prestazioni del collaboratore nelle misure di sviluppo del personale (voti intermedi, presenza, affidabilità e impegno);
- f) voti finali, esami superati/certificati ottenuti.

6. b. Misure prescritte

¹ Se i collaboratori devono sottoporsi a misure o esami per stabilire le loro qualifiche personali o professionali, come esami di idoneità alla guida, corsi sulla sicurezza, test attitudinali o provvedimenti analoghi direttamente connessi con la loro attività professionale e funzione, la FR si assume per intero gli oneri derivanti (costi e tempi) [includere le trasferte]).

² Se il collaboratore non ottiene i risultati auspicati per propria colpa, ad esempio a causa di assenze ingiustificate o preparazione insufficiente, può essere costretto ad assumersene gli oneri (tempi e/o costi).

7. c. Misure facoltative

Qualora il collaboratore decida di adottare delle misure per il proprio sviluppo personale la FR può assumersene i costi, sempre che comportino un miglioramento rilevante delle sue prestazioni lavorative.

8. Spese

¹ I collaboratori richiedono il rimborso delle spese cagionate dalle attività o misure di sviluppo del personale al proprio superiore diretto.

² Un'eventuale assunzione delle spese va concordata per iscritto dal collaboratore, il superiore e il responsabile del personale competente prima dell'inizio della misura di sviluppo e promozione.

9. Offerte nelle regioni

Per quanto si riveli necessario ed economicamente sostenibile, l'offerta di misure di sviluppo e promozione viene estesa anche alle regioni.

10. Rimborso

I collaboratori possono essere tenuti a rimborsare i costi di sviluppo e promozione se lasciano la FR prima del termine precedentemente concordato.

CAL Appendice 2

Orario di lavoro e vacanze

Sommario

1.	Basi	1
2.	Orario di lavoro annuale e base di calcolo (dal 1° gennaio 2020).....	1
3.	Distribuzione annuale dei turni.....	1
4.	Modello delle fasce orarie	1
5.	Compensazione di straordinari ed ore supplementari	2
6.	Collaboratori con autonomia oraria (orario di lavoro basato sulla fiducia).....	2
7.	Assenze e riduzione dei giorni non lavorativi.....	2
8.	Assenza pagata	3
9.	Computo delle vacanze	3
10.	Riduzione del diritto alle vacanze.....	3
11.	Recupero delle vacanze a causa di malattia o infortunio.....	3
12.	Assenze private	4
13.	Computo come tempo lavorativo.....	4
14.	Interruzione del lavoro nel servizio dell'esercizio.....	4
15.	Pause nel servizio dell'esercizio.....	4
16.	Lavoro notturno nel servizio dell'esercizio	5
17.	Modifica del servizio nel corso della giornata	5
18.	Assegnazione tardiva di giorni non lavorativi.....	5
19.	Diritto a giorni non lavorativi in caso di entrata o uscita.....	5
20.	Cessazione del rapporto di lavoro.....	5
21.	Istruzioni per l'arrotondamento.....	6
22.	Orario lavorativo per collaboratori del servizio amministrativo.....	6
23.	Ulteriori disposizioni di esecuzione	6
24.	Lavoro a tempo parziale	6
25.	Riduzione del grado di occupazione per collaboratori a partire dai 60 anni di età	7

- 1. Basi** Le basi sono costituite dalle disposizioni del CAL, capitoli F e G, dalla Legge sulla durata del lavoro (LDL) e dalla relativa ordinanza (OLDL) come pure dalla Legge sul lavoro (LL).
- 2. Orario di lavoro annuale e base di calcolo (dal 1° gennaio 2020)**
- ¹ La base è costituita dall'orario di lavoro annuale di 20750 ore, con 63 giorni di riposo e 302 giorni lavorativi. Si applica la regola della settimana di 5 giorni (63 giorni di riposo e 52 giorni di compensazione = 115 giorni non lavorativi), anche quando la prestazione annua supera le 250 giornate di lavoro.
- ² In caso di entrata o uscita durante l'anno, l'orario di lavoro viene calcolato in base alla seguente formula:
- $$\frac{20750 \times \text{giorni computabili dell'anno civile}}{365}$$
- ³ Partendo da 250 giorni lavorativi per anno civile e una durata settimanale di 41 ore e 30 minuti risulta una media giornaliera di 8 ore e 18 minuti oppure 498 minuti.
- ⁴ I turni di servizio vanno disposti in modo tale da raggiungere l'orario di lavoro annuale tenendo conto del modello delle fasce orarie.
- ⁵ Un giorno di compensazione deve contare almeno 22 ore consecutive.
- 3. Distribuzione annuale dei turni**
- ¹ Prima che abbia inizio un anno solare o entri in vigore un nuovo orario occorre esporre una distribuzione annuale dei turni per ogni servizio conformemente alla LDL.
- ² La distribuzione annuale dei turni va discussa con la Commissione dei piani di servizio oppure, ove non ce ne sia una, con il rappresentante della Commissione del personale (diritto di condecisione).
- ³ Un numero inferiore a 108 giorni non lavorativi non può essere attribuito senza il consenso dei sindacati.
- 4. Modello delle fasce orarie**
- ¹ Al fine di poter affrontare impieghi di lavoro variabili a seconda della stagione e della prestazione, l'orario di lavoro viene gestito secondo un modello a fasce.
- ² Le basi di tale modello sono (su base annua):
- | | |
|--|------|
| a) straordinari a partire da | + 84 |
| b) valore limite superiore | + 84 |
| c) orario di lavoro annuale | 2075 |
| d) valore limite inferiore ore in meno | - 50 |
| e) tempo mancante a partire da | - 50 |

³ Tali fasce valgono illimitatamente per tutti i dipendenti, a prescindere dal grado di occupazione. Fanno eccezione i collaboratori con orari autonomi (orari di lavoro basati sulla fiducia) giusta la cifra 6.

⁴ I crediti di ore supplementari accumulate alla fine di ogni trimestre secondo il modello delle fasce vengono documentati separatamente. Le ore in eccedenza o mancanti e gli straordinari vengono riportati all'anno successivo.

⁵ Il tempo in meno superiore alle 50 ore dovuto ad esigenze aziendali non viene tenuto in considerazione. Il disavanzo di ore per ragioni personali viene regolato individualmente tra il superiore e il collaboratore.

5. Compensazione di straordinari ed ore supplementari

¹ In linea di massima e di comune accordo, le ore supplementari e gli straordinari devono essere compensati con tempo libero di pari durata.

² La compensazione degli straordinari ha la precedenza rispetto a quella delle ore supplementari o all'indennità in contanti. Quest'ultima viene accordata su richiesta e a condizione che entro un anno dall'accumulo delle ore la compensazione delle stesse con tempo libero non sia possibile.

³ Il pagamento delle ore supplementari e degli straordinari si basa sulla seguente formula:

$$\frac{\text{salario annuo} \times \text{numero di ore}}{\text{orario di lavoro annuale}}$$

⁴ La compensazione in contanti degli straordinari prevede un supplemento del 25 per cento.

6. Collaboratori con autonomia oraria (orario di lavoro basato sulla fiducia)

¹ La FR può stabilire che a partire dal gruppo di funzione 10 l'orario di lavoro si adegui agli obiettivi annuali e alle mansioni da svolgere.

² L'evasione dei compiti ha la priorità e il collaboratore è sostanzialmente responsabile della gestione del proprio tempo (orario di lavoro basato sulla fiducia).

³ Gli straordinari e le ore supplementari sono oggetto di una compensazione separata concordata con il collaboratore. I dettagli sono regolamentati nel contratto di lavoro.

7. Assenze e riduzione dei giorni non lavorativi

¹ Per assenze si intendono quelle per malattia, infortunio, servizio militare, civile o di protezione civile, assenze per gravidanza, congedo maternità, congedo non pagato e sospensione precauzionale del lavoro.

² Al momento della riduzione non si tiene conto dei primi cinque giorni di assenza. In caso di assenze prolungate di durata superiore si calcolano i giorni civili mancanti.

³ La riduzione dei giorni non lavorativi viene calcolata come segue:

$$\frac{115 \text{ giorni non lavorativi} \times \text{totale assenze in giorni civili}}{365}$$

⁴ La formula viene applicata sulla base di 250 giorni lavorativi per anno civile.

8. Assenza pagata

Per quanto non sussistano altre regolamentazioni, in caso di assenza pagata viene computato 1/250 dell'orario di lavoro annuo individuale per ogni giorno, rispettivamente 1/500 dell'orario di lavoro annuo individuale in caso di assenza di mezza giornata.

9. Computo delle vacanze

Per ogni settimana risp. ogni giorno di vacanza vengono computati 5/250 risp. 1/250 dell'orario di lavoro annuale individuale.

10. Riduzione del diritto alle vacanze

¹ Se il lavoro viene interrotto causa malattia, infortunio, servizio militare, civile o di protezione civile, assenze per gravidanza, congedo non pagato nonché sospensione precauzionale del lavoro, le vacanze vengono ridotte come segue:

$$\frac{\text{numero di giorni di vacanza} \times (\text{totale assenze in giorni civili} - 90 \text{ giorni})}{365}$$

² Per i primi 90 giorni di assenza in un anno civile causa malattia, infortunio o servizio obbligatorio non viene effettuata nessuna riduzione del diritto alle vacanze.

³ In caso di assenza per congedo non pagato fino a 30 giorni non viene effettuata nessuna riduzione. A partire da 30 giorni di congedo per la detrazione fa stato l'intera durata dell'assenza.

⁴ Se l'assenza di cui al capoverso 1 si prolunga per un intero anno civile non sussiste più alcun diritto alle vacanze.

11. Recupero delle vacanze a causa di malattia o infortunio

¹ In caso di malattia o infortunio durante le vacanze, i giorni possono essere recuperati sempre che un certificato medico comprovi l'impossibilità di rigenerarsi.

² Nel dubbio fa stato il giudizio del medico di fiducia.

³ Salvo circostanze impellenti sussiste l'obbligo di notifica immediata.

- 12. Assenze private**
- ¹ Per le assenze per motivi privati (visita medica e simili) non può essere computato tempo di lavoro.
- ² In caso di trattamenti medici di lunga durata può essere accordato un abbuono di tempo. La decisione spetta al responsabile del settore aziendale competente.
- 13. Computo come tempo lavorativo**
- ¹ In aggiunta all'orario di lavoro vengono computati:
- a) la durata delle trasferte senza prestazione di lavoro, vale a dire il tempo necessario per recarsi da un posto di lavoro all'altro durante un turno come pure dal proprio posto di lavoro o dal proprio domicilio (se più vicino) al posto di lavoro fuori sede;
 - b) le pause giusta la cifra 15;
 - c) i supplementi per lavoro notturno giusta la cifra 16;
 - d) l'assegnazione ritardata di giorni non lavorativi giusta la cifra 18.
- ² Per i collaboratori del servizio dell'esercizio la durata massima del lavoro di cui alla LDL può essere prolungata per le trasferte senza prestazione lavorativa a fine turno nei casi seguenti:
- a) di 120 minuti al massimo per riunioni o corsi di formazione e aggiornamento;
 - b) di 120 minuti al massimo per attività imposte da ragioni di servizio al di fuori del luogo di lavoro attribuito.
- 14. Interruzione del lavoro nel servizio dell'esercizio**
- ¹ Dopo aver sentito il collaboratore o il suo rappresentante si può rinunciare alla concessione di una pausa, se il turno di servizio non supera le nove ore e il collaboratore ha la possibilità di consumare uno spuntino; a tal fine occorre prevedere un'interruzione di almeno 20 e al massimo 29 minuti.
- ² Se il turno di servizio supera le nove ore possono essere concesse interruzioni e pause. Durante le prime due e le ultime tre ore di lavoro non possono essere accordate delle pause.
- 15. Pause nel servizio dell'esercizio**
- ¹ Le pause del personale del servizio dell'esercizio si conformano di massima alle disposizioni della LDL.
- ² La pausa deve consentire l'assunzione di un pasto e deve durare almeno 45 minuti. D'intesa con la Commissione dei piani di servizio o con la Commissione del personale la pausa può essere limitata fino a 30 minuti.
- ³ Per i turni del personale del servizio dell'esercizio con pause superiori ai 60 minuti fuori dal luogo di lavoro, dal 1° gennaio 2020 vengono accordati i seguenti supplementi di tempo:

- a) dal 61° fino al 120° minuto, un supplemento del 50 per cento
- b) a partire dal 120° minuto, un supplemento del 100 per cento.

⁴ In caso di pause prolungate obbligatorie sul posto (sul luogo di lavoro), a partire dal 1° gennaio 2020 ai collaboratori del servizio dell'esercizio viene accordato un supplemento di tempo del 50 per cento a partire dal 121° minuto.

16. Lavoro notturno nel servizio dell'esercizio

Per i collaboratori assoggettati alla LDL, è considerato lavoro notturno l'attività svolta tra la ore 20.00 e le 04.00, risp. le 05.00. Vengono concessi i seguenti supplementi di tempo:

- a) 10 per cento dalle 20.00 alle 24.00
- b) 30 per cento dalle 24.00 alle 04.00 risp. alle 05.00 in caso di entrata in servizio prima delle 04.00
- c) 40 per cento dalle 24.00 alle 04.00 risp. alle 05.00 in caso di entrata in servizio prima delle 04.00 per i collaboratori di età superiore ai 55 anni.

17. Modifica del servizio nel corso della giornata

Se il servizio viene modificato nel corso della giornata, viene computato l'orario di lavoro del servizio più lungo, a meno che si tratti di riduzioni del servizio decise di comune accordo.

18. Assegnazione tardiva di giorni non lavorativi

¹ Se un giorno non lavorativo viene assegnato dopo le ore 18.00 della vigilia, viene concesso un abbuono di due ore.

² In linea di massima l'assegnazione nel corso della giornata non è consentita. In caso contrario vengono bonificati almeno 360 minuti.

³ Fanno eccezione i servizi di picchetto, per i quali vengono bonificate due ore.

19. Diritto a giorni non lavorativi in caso di entrata o uscita

¹ Il diritto a giorni non lavorativi viene determinato in base alla data di entrata o uscita secondo la seguente formula:

$$\frac{115 \text{ giorni non lavorativi} \times \text{giorni civili computabili}}{365}$$

² La formula viene applicata sulla base di 250 giorni lavorativi per anno civile.

20. Cessazione del rapporto di lavoro

¹ Al termine del rapporto di lavoro i crediti di tempo sotto forma di ore in più, vacanze o premi di fedeltà vengono versati nella misura del 100 per cento.

² Gli straordinari vengono indennizzati con un supplemento

del 25 per cento.

³ Se il rapporto di lavoro viene sciolto dal collaboratore o per sua colpa dalla FR, le ore mancanti imputabili al collaboratore vengono conguagliate con l'ultimo salario.

21. Istruzioni per l'arrotondamento

A meno che le singole disposizioni non prevedano altrimenti, ai calcoli viene applicato l'arrotondamento a un'unità (i valori inferiori allo 0.5 vengono arrotondati per difetto, quelli a partire dallo 0.5 per eccesso).

22. Orario lavorativo per collaboratori del servizio amministrativo

¹ A prescindere dalle disposizioni della LL, ai collaboratori che vi sottostanno si applica:

- a) vacanze: il diritto si conforma al CAL
- b) riduzione delle vacanze: conformemente al CAL
- c) orario di lavoro annuale, fasce orarie e straordinari: si basano sul CAL.

² Il lavoro serale (nella fascia oraria dalle 20.00 alle 23.00), notturno (dalle ore 23.00 alle 06.00) e domenicale, la regolamentazione delle pause, la durata massima del lavoro ecc. si conformano alla LL.

³ La FR emana delle direttive relative all'orario lavorativo nel servizio amministrativo.

23. Ulteriori disposizioni di esecuzione

¹ Le ulteriori disposizioni di esecuzione, come le regolamentazioni dell'orario lavorativo specifiche ai vari settori, vengono recepite dalle relative disposizioni di servizio e istruzioni.

² Gli orari di lavoro minimi specifici a determinate funzioni vengono disciplinati tra i partner sociali.

³ Le regolamentazioni dell'orario di lavoro in deroga al CAL specifiche ai vari settori vengono concordate con i sindacati.

24. Lavoro a tempo parziale

¹ Se l'orario di lavoro annuale non raggiunge le 2075 ore si parla di lavoro a tempo parziale. In tal caso viene stabilito un orario di lavoro annuale ridotto e definito con un grado di occupazione in percentuale dell'orario di lavoro annuale a tempo pieno.

² La durata del lavoro a tempo parziale può essere stabilita come segue:

- a) illimitata
- b) provvisoria, stabilendone la durata
- c) provvisoria, con determinazione successiva della conclusione.

25. Riduzione del grado di occupazione per collaboratori a partire dai 60 anni di età

³ In linea di massima il lavoro a tempo parziale si basa su un accordo facoltativo, tiene conto delle esigenze del collaboratore e si conforma alle condizioni aziendali ed economiche della FR.

⁴ Per i collaboratori che riducono il grado di occupazione valgono, entro i limiti del loro lavoro a tempo parziale, le stesse condizioni come per i collaboratori a tempo pieno.

¹ I collaboratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che hanno compiuto il 60° anno di età sono legittimati a ridurre una volta il loro grado di occupazione nella misura di almeno il 10 per cento (rapportato a un orario di lavoro a tempo pieno). Dopo la riduzione il grado di occupazione dev'essere di almeno l'80 per cento (rapportato a un orario di lavoro a tempo pieno). I collaboratori più anziani con un grado di occupazione superiore all'80 e inferiore al 90 per cento possono ridurlo all'80 per cento.

² Dopo aver effettuato una riduzione conformemente al capoverso 1 i collaboratori non hanno diritto ad ulteriori adeguamenti del loro grado di occupazione.

³ L'entrata in vigore della riduzione ai sensi del capoverso 1 viene concordata congiuntamente da datore di lavoro e collaboratore.

⁴ Nella misura del possibile le ulteriori condizioni di assunzione come pure la funzione non subiscono modifiche.

⁵ Nel caso di una riduzione del grado di occupazione giusta il capoverso 1, su richiesta del collaboratore lo stipendio assicurato dalla Cassa pensione rimane invariato. I contributi del datore di lavoro e del lavoratore derivanti dall'assicurazione di tale quota sono a carico del collaboratore.

CAL Appendice 3

Congedo

Sommario

1.	Base	1
2.	Congedo pagato	1
3.	Cariche pubbliche	2
4.	Premio di fedeltà	2
5.	Congedo sindacale, tenore	3
6.	Manifestazioni sindacali	3
7.	Manifestazioni dei partner sociali organizzate dalla FR	3
8.	Congedo di formazione sindacale	3
9.	Congedo non pagato	4
10.	Congedo per attività giovanili extrascolastiche (G+S e altri corsi analoghi)	4
11.	Interventi, esercitazioni e corsi dei vigili del fuoco	5

1. Base

¹ La presente Appendice disciplina il congedo pagato e non pagato dei collaboratori della FR.

² In virtù del CAL, capitolo G, cifra 51, su richiesta dei collaboratori la FR può accordare congedi pagati o non pagati.

2. Congedo pagato

¹ Per quanto le condizioni aziendali lo consentano, su istanza del collaboratore viene concesso, senza deduzione del salario e computo a carico dei giorni non lavorativi, il seguente congedo:

- a) per il matrimonio del collaboratore 3 giorni*
- b) per il matrimonio dei propri figli
o fratelli e sorelle 1 giorno
- c) congedo paternità (nascita) 5 giorni
- d) in caso di decesso nella cerchia
familiare ristretta (coniuge, figli, genitori) 3 giorni
- e) per la partecipazione alle esequie nella
cerchia familiare più estesa (fratelli, nonni,
suoceri, genero, nuora, zii e zie, cognato,
cognata) 1 giorno
- f) per altri eventi importanti (malattia
grave di un parente stretto ecc.)al massimo 3 giorni
per singolo evento
(al massimo 5 giorni sull'arco di un anno solare)
- g) in caso di trasloco per motivi di servizio:
 - economia domestica di più persone 2 giorni
 - economia domestica di una persona
singola 1 giornosenza motivi di servizio:
 - economia domestica di più persone 1 giorno*
 - economia domestica di una persona
singola ½ giornata*
- h) visita di leva reclute il tempo impiegato°
- i) ritiro e consegna dell'equi- il tempo impiegato°
paggiamiento militare
- j) colloquio di assunzione in caso di
candidatura (dopo la disdetta della FR)il tempo impiegato°
- k) citazione dinanzi a un'autorità..... il tempo impiegato

° al massimo fino all'orario medio di lavoro giornaliero

* nessun diritto in caso di rapporto di lavoro disdetto

² Il congedo va riscosso unicamente in relazione al corrispettivo evento, previo accordo con il superiore. Per quanto possibile, l'istanza va inoltrata in tempo utile.

³ Il computo del congedo pagato si basa sull'Allegato 2.

⁴ Se l'assenza coincide con giorni non lavorativi pagati o giorni di vacanza, il congedo pagato non viene concesso. Fanno eccezione il congedo paternità, il congedo pagato per il matrimonio del collaboratore nonché per i decessi nella cerchia familiare ristretta.

⁵ In tutti gli altri casi, in modo particolare per la partecipazione ai funerali, decide il responsabile del settore aziendale.

3. Cariche pubbliche

¹ Prima di accettare una carica pubblica va informato il responsabile del settore aziendale.

² Nella misura del possibile, la carica pubblica va svolta durante il tempo libero o nei giorni non lavorativi.

³ Se per ricoprire la carica pubblica il collaboratore deve ricorrere a un congedo pagato è tenuto ad inoltrare la relativa richiesta al responsabile del settore aziendale. Sull'arco di un anno civile si possono richiedere al massimo 12 giorni di congedo pagato.

4. Premio di fedeltà

¹ Le basi si conformano alla cifra 52 del CAL.

² Su richiesta il collaboratore comunica tempestivamente al proprio settore aziendale se desidera un versamento in contanti oppure un congedo pagato. Previa reciproca intesa, un congedo già accolto può essere trasformato in versamento in contanti. Il collaboratore può chiedere la corresponsione del premio di fedeltà ripartita su due anni. La pretesa emerge con il versamento.

³ Il congedo pagato non può essere riscosso prima del mese di esigibilità e il suo inizio va concordato con il superiore. Il diritto alla riscossione è limitato a cinque anni dal mese di scadenza. Se in via del tutto eccezionale, per ragioni aziendali la FR non può concedere il congedo, il diritto alla riscossione è prorogato di un anno al massimo.

⁴ Se il collaboratore dispone di un credito di tempo (ore supplementari/straordinari) di oltre 10 giorni, in linea di massima va dapprima riscosso tale credito.

⁵ Il versamento in contanti ammonta a 1/12 del salario lordo annuo, risp. dopo 10 e 15 anni di servizio a 1/48 del salario lordo annuo. Fanno stato il salario percepito alla data di esigibilità e il grado di occupazione medio degli ultimi cinque anni. In caso di riscossione di congedo pagato la presente regolamentazione vale per analogia.

- 5. Congedo sindacale, tenore**
- È considerata congedo sindacale la partecipazione dei delegati del personale alle manifestazioni sindacali nonché la rappresentanza delle organizzazioni dei lavoratori su invito della FR.
- 6. Manifestazioni sindacali**
- ¹ La partecipazione alle manifestazioni sindacali presuppone l'inoltro di una relativa richiesta. La partecipazione avviene a condizione che il collaboratore possa essere esonerato dal proprio servizio.
- ² Ha diritto al congedo soltanto il titolare di una funzione incaricato dai sindacati.
- ³ Per quanto concerne le domande di congedo si fa distinzione tra le manifestazioni di una o di mezza giornata. Il computo del tempo di lavoro si basa sull'Appendice 2, Orario di lavoro e vacanze.
- ⁴ Non sussiste alcun diritto al rimborso delle spese.
- ⁵ Spetta alle organizzazioni dei lavoratori designare le manifestazioni sindacali con diritto al congedo.
- ⁶ Per il congedo sindacale è a disposizione un contingente annuo stabilito dai partner sociali. Il contingente viene conteggiato di anno in anno.
- 7. Manifestazioni dei partner sociali organizzate dalla FR**
- ¹ Per partecipare alle manifestazioni su invito della FR non occorre presentare domanda.
- ² La partecipazione avviene a condizione che il collaboratore possa essere esonerato dal proprio servizio.
- ³ Il tempo dedicato a tali manifestazioni viene considerato orario di lavoro. Non sussiste alcun diritto al rimborso delle spese.
- 8. Congedo di formazione sindacale**
- ¹ Può essere accordato un congedo pagato per partecipare alle manifestazioni d'istruzione di natura sindacale (congedo di formazione sindacale).
- ² Il congedo di formazione può essere accordato ai collaboratori incaricati dell'esecuzione di disposizioni relative al diritto del lavoro e delle assicurazioni sociali in seno a una commissione tecnica o del personale, oppure in procinto di assumere tale funzione, purché il loro comportamento offra garanzie di collaborazione partenariale ai sensi della politica aziendale della FR.
- ³ Il congedo di formazione può essere concesso soltanto se

le condizioni aziendali lo permettono e se la materia impartita durante i ritrovi di istruzione lascia supporre che il collaboratore svolga la funzione menzionata tanto nell'interesse del datore di lavoro, quanto in quello del personale. Ai sensi della politica aziendale si mira in tal modo a favorire un buon rapporto tra la direzione e il personale e a promuovere nel collaboratore la comprensione per le disposizioni relative al diritto del lavoro e delle assicurazioni sociali, nonché per le norme del contratto di lavoro e le questioni ad esso correlate.

⁴ Il congedo di formazione può essere così concesso:

- a) manifestazione di 1-2 giorni..... nessun congedo
- b) manifestazione di 3 giornifino a 1 giorno
- c) manifestazione di 4-5 giorni.....fino a 2 giorni
- d) manifestazione di 6-7 giorni.....fino a 3 giorni
- e) manifestazione di 8 e più giornifino a 4 giorni

⁵ Al collaboratore che sull'arco di due anni frequenta diverse manifestazioni d'istruzione possono essere accordati al massimo 5 giorni di congedo.

⁶ Le richieste di congedo devono essere presentate almeno 14 giorni prima della manifestazione al responsabile del personale (HR). Le domande collettive relative alla stessa manifestazione vanno inoltrate contemporaneamente.

⁷ Il computo del tempo si basa sull'Appendice 2.

9. Congedo non pagato

¹ Il collaboratore presenta per tempo una domanda al responsabile del personale competente. La richiesta contempla l'indicazione esatta della data e durata del congedo non pagato. Il settore aziendale preposto valuta se le condizioni aziendali consentono la concessione di un congedo non pagato.

² Il congedo non pagato dura almeno sette giorni di calendario consecutivi e al massimo 210 giorni.

³ A partire dal 31° fino al 210° giorno di congedo al massimo deve essere stipulata un'assicurazione mediante accordo per infortuni non professionali.

10. Congedo per attività giovanili extrascolastiche (G+S e altri corsi analoghi)

¹ In conformità dell'art. 329e CO, ogni anno di servizio il datore di lavoro deve concedere al lavoratore, sino ai 30 anni compiuti, un congedo giovanile della durata massima complessiva di una settimana di lavoro per consentirgli di svolgere un'attività giovanile extrascolastica non retribuita, direttiva, assistenziale o consultiva, in un'organizzazione culturale o

sociale, nonché di formarsi e perfezionarsi in questo campo.

² La richiesta, con acclusa la conferma dell'organizzatore dell'evento, va sottoposta al superiore il più presto possibile.

³ Il collaboratore ha diritto all'IPG per i servizi volontari prestati durante le vacanze, i giorni non lavorativi o il congedo non pagato.

⁴ Il versamento avviene con il prossimo salario sempre che la notifica sia stata inoltrata tempestivamente all'ufficio stipendi e rimborsata dalla cassa compensazione competente.

11. Interventi, esercitazioni e corsi dei vigili del fuoco

¹ Per la partecipazione agli interventi e alle esercitazioni dei vigili del fuoco, nella misura del possibile il collaboratore viene esonerato dal servizio. Il collaboratore richiede l'apposito congedo per via gerarchica. In caso di interventi non prevedibili il superiore decide di propria competenza nei limiti delle possibilità del suo servizio se accordare o meno il congedo. Gli interessi della FR godono di priorità. Il tempo impiegato durante l'orario di lavoro viene considerato congedo senza computo dei regolari giorni di riposo.

² Lo svolgimento delle attività di cui sopra durante il tempo libero è a carico del collaboratore, che ha diritto al compenso corrisposto dai vigili del fuoco.

³ Per la partecipazione ai corsi dei vigili del fuoco il collaboratore presenta la richiesta di congedo pagato, indirizzandola per via gerarchica al proprio settore aziendale.

⁴ Se il congedo pagato viene accordato, la FR rivendica la diaria del collaboratore, lasciandogli CHF 40.- al giorno a titolo di rimborso forfetario delle spese. L'importo rimanente (diaria meno CHF 40.- al giorno) gli viene addebitato sul conto salario. A tale scopo il collaboratore deve trasmettere il conteggio delle diarie redatto dal comune al servizio del personale del proprio settore aziendale.

⁵ Al momento di presentare la domanda il collaboratore deve essere informato su questa disposizione ed ha la possibilità di presentare una richiesta di congedo non pagato anziché una per congedo pagato. In tal caso la diaria gli viene corrisposta direttamente e non occorre inoltrare il conteggio della stessa.

CAL Appendice 4

Sistema salariale e stipendio

Sommario

1.	Basi	1
2.	Principio	1
3.	Funzioni	1
4.	Valutazione della funzione	1
5.	Insieme delle funzioni	1
6.	Occupazione di una funzione	1
7.	Valutazione della funzione	1
8.	Componenti salariali	2
9.	Evoluzione dello stipendio.....	2
10.	Quota unica legata alla prestazione	3
11.	Tabella di gestione salariale.....	3
12.	Stipendio iniziale inferiore al valore base	3
13.	Valutazione e colloquio con il collaboratore	4
14.	Determinazione dello stipendio in caso di funzioni plurime.....	5
15.	Determinazione dello stipendio in caso di cambio di funzione.....	5
16.	Diritto acquisito	5
17.	Premi spontanei.....	5
18.	Informazione e consultazione	5
19.	Pagamento del salario in caso di malattia o infortunio.....	5
20.	Pagamento del salario durante il servizio militare, civile e di protezione civile svizzero	
	a. Principio.....	5
21.	b. Militare in ferma continua	6
22.	c. Livello salariale	6
23.	d. Arresto	6

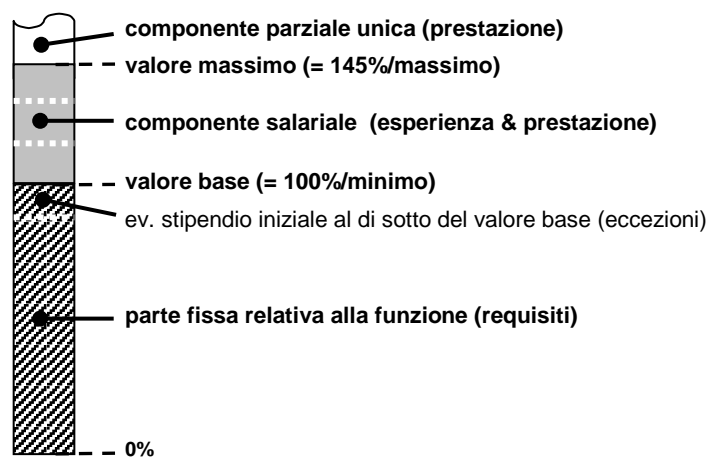
- 1. Basi** La presente Appendice si fonda sul capitolo H del CAL.
- 2. Principio** Lo stipendio si fonda sui requisiti posti alla funzione nonché sull'esperienza utile e sulla prestazione.
- 3. Funzioni**
- ¹ La configurazione concreta di ogni singola funzione si conforma ai processi aziendali stabiliti. Ai superiori spetta definire il contenuto della funzione e creare le premesse affinché possano essere svolti i compiti ad essa correlati.
- ² I principali compiti e i requisiti posti ad ogni singola funzione sono fissati in un corrispettivo mansionario. I collaboratori sono in possesso del mansionario relativo al posto o alla funzione e vengono informati dal superiore sulle attese connesse allo svolgimento dei compiti richiesti.
- ³ I mansionari dei posti e delle funzioni vengono monitorati periodicamente in occasione del colloquio con il collaboratore, e all'occorrenza aggiornati.
- 4. Valutazione della funzione**
- ¹ Ad ogni funzione viene assegnato un livello di requisiti.
- ² Le valutazioni analitiche delle funzioni vengono solitamente effettuate sotto la direzione di HR in collaborazione con un superiore del secondo livello gerarchico.
- ³ Per il processo di valutazione i sindacati hanno la possibilità di inviare un delegato.
- 5. Insieme delle funzioni**
- ¹ La valutazione della funzione funge da base per completare una panoramica generale strutturata, il cosiddetto insieme delle funzioni.
- ² L'insieme delle funzioni è aperto sia ai dipendenti che ai sindacati.
- 6. Occupazione di una funzione**
- ¹ Vale il principio secondo cui bisogna essere in grado sia a livello professionale che personale di soddisfare le attese connesse alla funzione assegnata.
- ² Le capacità individuali necessarie per fornire le prestazioni di base di una funzione vengono controllate di anno in anno in occasione del colloquio con il collaboratore. In caso di lacune vengono concordati dei provvedimenti.
- 7. Valutazione della funzione**
- ¹ Tutte le funzioni della FR vengono valutate secondo un catalogo di criteri uniforme.
- ² I criteri di valutazione della funzione sono:
- a) i requisiti tecnici

- b) le capacità di comunicativa e conduzione
- c) il quadro in cui vengono risolti i problemi/il grado di difficoltà della funzione
- d) l'entità delle responsabilità
- e) l'entità delle competenze/la libertà di manovra/iniziativa individuale
- f) l'incidenza del carico fisico
- g) l'influsso delle contingenze esterne

³ A seconda della situazione di mercato, determinate funzioni possono scostarsi dal valore base di un gruppo di funzione.

8. Componenti salariali

¹ Per ogni profilo attitudinale la componente salariale stabilisce il corrispettivo valore di base e valore massimo per gli stipendi.



² Lo stipendio si colloca all'interno della corrispettiva componente salariale. Rimangono salvi gli stipendi iniziali giusta la cifra 12.

³ I valori base e valori massimi delle varie componenti salariali sono concordati con i sindacati e resi accessibili ai collaboratori.

9. Evoluzione dello stipendio

¹ Gli adeguamenti individuali dello stipendio sono effettuati annualmente al 1° aprile.

² In caso di buone prestazioni (valore C) la componente salariale si estende su un arco temporale di 24 anni, ciononostante i dipendenti non ne possono derivare alcuna pretesa. L'evoluzione dello stipendio dipende dalla capacità economica dell'azienda, dai mezzi a disposizione e dalla situazione sul mercato del lavoro. È oggetto di negoziazione annuale tra i partner sociali. Le parti contraenti analizzano a scadenze periodiche l'evoluzione degli stipendi e le variazioni del tenore

re di vita.

³ Lo stipendio individuale evolve in ragione

- a) del livello dei requisiti,
- b) della sua collocazione all'interno della componente salariale,
- c) dell'esito complessivo della valutazione del personale nel quadro del colloquio annuale con il collaboratore e
- d) della somma destinata agli aumenti salariali concordata annualmente dalle parti contraenti.

10. Quota unica legata alla prestazione

¹ Se la valutazione del collaboratore conferma un risultato complessivo di B o A viene corrisposto un premio unico legato alla prestazione non assicurato dalla Cassa pensione, sempre che siano concordate delle misure salariali individuali.

² Il diritto ad una quota unica legata alla prestazione spetta ai collaboratori la cui valutazione del collaboratore ha effetti retributivi.

³ La quota unica legata alla prestazione viene corrisposta in relazione al grado medio di occupazione dell'intero anno di valutazione.

11. Tabella di gestione salariale

Collocazione dello stipendio attuale nella fascia salariale	Risultato complessivo della valutazione del personale				
	E	D	C	B	A
= 145%	0	0	0	+ 2	+ 4
> 130%	0	0	2	2 + 2	2 + 4
> 120%	0	1	3	3 + 2	3 + 4
> 110%	0	1	4	4 + 2	4 + 4
dal 100%	0	2	5	5 + 2	5 + 4

La somma per gli aumenti salariali individuali negoziata con i sindacati viene distribuita agli aventi diritto conformemente allo schema seguente (unità di avanzamento salariale).

12. Stipendio iniziale inferiore al valore base

¹ Gli stipendi iniziali inferiori al corrispettivo salario minimo nella misura del 10 per cento al massimo sono ammessi

- a) in caso di assunzione immediatamente dopo la conclusione di una formazione di base, degli studi o di una

formazione equivalente;

- b) in caso di seconda formazione da seguirsi presso la FR. Sono considerati dipendenti in seconda formazione i collaboratori attestanti una formazione conclusa e che seguono una formazione interna supplementare presso la FR. Rientrano in tale categoria sia i collaboratori in essere della FR sia i neoimpiegati.

² Gli scatti per l'avvicinamento della retribuzione al salario minimo vengono concordati con il dipendente in maniera vincolante al momento dell'assunzione. L'evoluzione dello stipendio va pianificata in modo tale che il valore base (salario minimo) venga raggiunto al più tardi in concomitanza con la seconda tornata di valutazione dei collaboratori con effetti retributivi. L'incremento dev'essere perlomeno graduale. Vanno altresì regolate le pretese di eventuali aumenti salariali generali durante la fase di adattamento.

13. Valutazione e colloquio con il collaboratore

¹ Prestazione, comportamento e misure di sviluppo sono oggetto di colloqui annuali di valutazione effettuati tra il dipendente e il superiore secondo una procedura standardizzata e fissata per iscritto e di cui il collaboratore riceve copia.

² L'invito al colloquio con il collaboratore va inviato per tempo, almeno con 5 giorni lavorativi di anticipo.

³ Se il collaboratore esprime disaccordo circa l'esito del colloquio ne va tenuto conto per iscritto. Il collaboratore può richiedere una valutazione da parte del livello di conduzione superiore entro un termine di riflessione di 5 giorni lavorativi. Per tale colloquio è possibile un patrocinio.

⁴ Le singole peculiarità comportamentali e relative alla prestazione sono giudicate in base ad una scala di valutazione delle competenze e degli obiettivi. Il periodo di valutazione è di norma costituito da un anno solare.

⁵ La valutazione delle competenze e del raggiungimento degli obiettivi rappresenta la base della valutazione complessiva.

⁶ Le caratteristiche della valutazione del collaboratore sono adeguate nel quadro della condecisione aziendale alle esigenze specifiche dei singoli settori o alle mutate circostanze.

⁷ Per singole categorie di personale le parti contraenti possono stabilire delle regolamentazioni diverse in una convenzione ad hoc.

⁸ Sempre che non sia tenuto durante il normale orario di lavoro, i collaboratori con professioni a turni ricevono un abbuono forfettario di 60 minuti per il colloquio con il collaboratore.

⁹ Nel quadro della condecisione aziendale la FR informa i sindacati e la Commissione del personale sui principali risultati della valutazione del personale.

- 14. Determinazione dello stipendio in caso di funzioni plurime** Per i collaboratori con funzioni plurime la determinazione dello stipendio avviene per quota parte.
- 15. Determinazione dello stipendio in caso di cambio di funzione** Per i cambi di funzione si applica il principio secondo cui il nuovo stipendio si conforma alla nuova funzione, sia verso l'alto che verso il basso. In ambedue i casi l'adeguamento dello stipendio viene concordato.
- 16. Diritto acquisito**
- ¹ In linea di principio lo stipendio si conforma alla funzione.
- ² In caso di retrocessione della funzione decretata dalla FR, la riduzione salariale viene solitamente operata in due tappe sull'arco di un biennio. Di norma l'attuale salario nominale rimane invariato.
- ³ Gli adeguamenti della funzione per ragioni mediche non rientrano nella presente regolamentazione e vengono evasi singolarmente.
- 17. Premi spontanei**
- ¹ Un premio spontaneo può essere concesso per onorare una o più prestazioni particolari sul breve periodo oppure per contegno esemplare e si riferisce pertanto sempre a un evento.
- ² Possono beneficiare di un premio spontaneo tutti i collaboratori, apprendisti e praticanti.
- ³ L'importo del premio spontaneo varia solitamente tra i CHF 100.- e 300.-.
- ⁴ Il premio spontaneo ha carattere d'eccezione.
- 18. Informazione e consultazione** La Direzione generale consente ai rappresentanti esterni dei sindacati SEV e transfair di prender visione del sistema salariale. In tal modo mostra concretamente che la politica salariale viene recepita e attuata, e che i provvedimenti e l'impiego dei fondi discussi trovano corretta applicazione all'interno del sistema salariale.
- 19. Pagamento del salario in caso di malattia o infortunio** Il pagamento del salario in caso di malattia o infortunio si basa sul capitolo L, cifra 72, e sull'Appendice 6 del CAL.
- 20. Pagamento del salario durante il servizio militare, civile e di pro-**
- ¹ In caso di servizio obbligatorio militare, civile e di protezione civile svizzero al collaboratore, sempre che presenti la carta IPG, viene versato l'intero stipendio. In difetto di tale presen-

tezione civile svizzero
a. Principio

tazione, durante il periodo di assenza la FR può sospendere il versamento del salario.

² Le indennità giusta la Legge federale sulle indennità di perdita di guadagno in caso di servizio militare, servizio civile o servizio di protezione civile (Legge sulle indennità di perdita di guadagno LIPG) spettano alla FR per quanto non superino le remunerazioni corrisposte durante il servizio.

³ Per i servizi e corsi facoltativi viene versata soltanto l'indennità giornaliera di perdita di guadagno.

21. b. Militare in ferma continua

¹ Chi presta servizio militare in ferma continua non percepisce alcun salario.

² Il collaboratore ha diritto all'indennità di perdita di guadagno.

22. c. Livello salariale

La percentuale di salario corrisposta ammonta:

- a) al 100 per cento per collaboratori con figli a carico (con diritto agli assegni familiari conformemente all'Appendice 6), al 60 per cento per tutti gli altri dipendenti durante la scuola reclute, la scuola per sottufficiali, il pagamento del grado di sottufficiale, come pure durante il servizio civile, nella misura in cui sia parificato alla scuola reclute.
- b) all'80 per cento per collaboratori con figli a carico (con diritto agli assegni familiari conformemente all'Appendice 6), al 50 per cento per tutti gli altri dipendenti durante i servizi per l'ottenimento e il pagamento di un grado superiore di sottufficiale o ufficiale.
- c) al 100 per cento durante il resto del servizio obbligatorio, eccezion fatta per la cifra 21.

23. d. Arresto

In caso di arresto al di fuori del servizio obbligatorio non viene corrisposto alcun salario, a meno che non venga scontato durante le vacanze o giorni non lavorativi o compensato mediante ore supplementari o straordinari.

CAL Appendice 5

Indennità (assegni e spese)

Sommario

1.	Basi	1
2.	Scopo delle indennità.....	1
3.	Diritto all'indennità.....	1
4.	Decurtazione o soppressione del diritto all'indennità.....	1
5.	Indennità per lavori fuori sede	
	a. Basi di calcolo per le indennità individuali	1
6.	b. Diritto all'indennità.....	2
7.	c. Indennità forfettaria per spese.....	3
8.	d. Rimborso spese per pasti consumati nella mensa del personale del Servizio costruzioni	3
9.	e. Diritto all'indennità spese del personale viaggiante	4
10.	Rimborso spese per utilizzo di veicoli a motore privati per tragitti di servizio	4
11.	Indennità per servizio notturno nel servizio dell'esercizio	5
12.	Indennità per turno domenicale nel servizio dell'esercizio	5
13.	Indennità per servizio di picchetto	6
14.	Servizio di pronto intervento.....	6
15.	Indennità forfettaria di ritardo per il personale di scorta e dei veicoli di trazione	7
16.	Altre indennità.....	7
17.	Spese di trasloco	7
18.	Spese per doppio canone di locazione.....	8
19.	Assegni a causa di straordinari per forza maggiore o guasti d'esercizio.....	8
20.	Fatturazione e pagamento	8

- 1. Basi** La presente Appendice si fonda sulle disposizioni del Capitolo I del CAL.
- 2. Scopo delle indennità**
- ¹ Le indennità mirano a rifondere le spese sostenute dai collaboratori impegnati fuori sede.
- ² I lavori particolarmente gravosi o pericolosi come pure le attività fortemente imbrattanti sono recepiti nel salario di funzione oppure tenuti in debita considerazione nella valutazione della prestazione.
- ³ Le indennità per giorni di vacanza sono comprese nelle indennità o aliquote orarie dei rispettivi supplementi.
- 3. Diritto all'indennità**
- ¹ I collaboratori occupati fuori del loro domicilio o luogo di servizio hanno diritto all'indennizzo degli esborsi sostenuti. Per il calcolo dell'indennità sono determinanti il luogo di domicilio o di lavoro, a seconda di quale sia più vicino al luogo di servizio.
- ² Se il luogo di servizio si trova nel raggio di 15 minuti dall'ubicazione dell'ufficio assegnato, nella località che per contratto è definita come posto di lavoro, non sussiste alcun diritto all'indennizzo degli esborsi. Questa norma non si applica agli impieghi fuori sede.
- 4. Decurtazione o soppressione del diritto all'indennità**
- ¹ Se il collaboratore è costretto a trattenersi fuori sede per un periodo prolungato, le indennità per vitto e alloggio vengono debitamente decurtate oppure forfettizzate (vedasi cifra 7. c Indennità forfetarie).
- ² Il diritto all'indennità decade qualora la FR o terzi si assumono direttamente le spese oppure offrono un'indennità in natura.
- 5. Indennità per lavori fuori sede**
- ¹ Per vitto e alloggio fuori sede nel Cantone dei Grigioni (incluso il tratto di linea Campocologno – Tirano) valgono le seguenti basi di calcolo:
- | | | |
|--|-----|------|
| a) Prima colazione | CHF | 7.– |
| b) Pasto principale | CHF | 23.– |
| c) Pernottamento (incl. prima colazione) | CHF | 70.– |
- ² Per occupazioni fuori dal Cantone dei Grigioni, al posto delle indennità forfetarie possono essere fatte valere le spese effettive e documentate per il vitto e l'alloggio fuori sede.
- ³ Ai collaboratori vengono rimesse le spese particolari e documentate, sostenute per la partecipazione a conferenze, riunioni, ecc.
- a. Basi di calcolo per le indennità individuali**

6. b. Diritto all'indennità

¹ Nei casi seguenti viene versata un'indennità pasti:

- a) Per la prima colazione:
 - in caso di partenza dal luogo di lavoro o domicilio (a seconda di quale si trovi più vicino alla meta) prima delle 06.00

oppure

 - in caso di ritorno al luogo di lavoro o domicilio dopo le 07.00, nel caso in cui non sia stato versato alcuna indennità di pernottamento per la notte precedente.
- b) Per il pranzo:
 - in caso di assenza ininterrotta dal luogo di lavoro o domicilio tra le ore 12.00 e le 13.00.
- c) Per la cena:
 - in caso di ritorno al luogo di lavoro o domicilio (a seconda di quale si trovi più vicino al luogo di lavoro fuori sede) dopo le ore 20.00

oppure

 - in caso di partenza dal luogo di lavoro o domicilio con successivo pernottamento o lavoro notturno prima delle 18.00.
- d) Per un pasto principale consumato durante la notte:
 - in caso di assenza ininterrotta dal luogo di lavoro o domicilio tra le ore 24.00 e 01.00 (lavoro notturno).
- e) Per il pernottamento (incl. prima colazione)
 - se l'assenza dal luogo di lavoro o domicilio tra le 19.00 e le 07.00 si protrae per almeno 8 ore consecutive e il pernottamento ha effettivamente avuto luogo.

² In caso di lavoro transitorio fuori sede nello stesso luogo (p. es. sostituzioni) viene messo a disposizione un locale di servizio. Ove non fosse possibile, previo accordo con il competente Servizio vengono rimborsate le spese complessive per l'alloggio (ricevuta / pezza giustificativa).

³ Per il diritto all'indennità di vitto e alloggio fuori sede vale quanto segue:

- a) Se vengono utilizzati i mezzi pubblici di trasporto, fanno stato gli orari di partenza e di arrivo dal e al luogo di lavoro. Se il domicilio eletto non coincide con il luogo di servizio e la trasferta viene effettuata con partenza dal domicilio senza passare dal luogo di lavoro, fanno stato le partenze e gli arrivi secondo orario dal e al domicilio. Eventuali ritardi dei treni durante il ritorno vengono tenuti in considerazione soltanto se ammontano almeno a mezz'ora.
- b) Se viene usato un veicolo di servizio o un mezzo privato

di trasporto, fanno stato le partenze e gli arrivi effettivi dal e al luogo di lavoro. Se il domicilio eletto non coincide con il luogo di servizio e la trasferta viene effettuata senza passare dal luogo di lavoro, fanno stato gli arrivi e le partenze al e dal domicilio.

- c) In caso di partenza e arrivo prima delle 07.00 dal e al luogo di lavoro o domicilio, la prima colazione non viene rimborsata, se dopo l'arrivo il collaboratore ha almeno 45 minuti di tempo a disposizione per consumare la prima colazione al luogo di lavoro o domicilio.

7. c. Indennità forfettaria per spese

¹ Se il lavoro transitorio fuori sede nello stesso luogo dura più di quattro settimane e non supera i 12 mesi, invece delle indennità spese di cui alla cifra 5 (pasti principali) della presente Appendice viene corrisposto un importo forfettario mensile a titolo di indennità spese per inconvenienti.

² Tale indennità per inconvenienti ammonta a CHF 270.– per il personale viaggiante e a CHF 440.– per il resto del personale.

³ Quale base vale:

- a) se disponibile, viene assegnato un locale di servizio. Non sussiste in nessun caso un diritto a un'indennità per pernottamento;
- b) se la FR mette a disposizione a proprie spese una camera d'albergo prenotata, ciò equivale all'assegnazione di un locale di servizio;
- c) se il collaboratore ha la possibilità di pernottare presso privati e non vi è alcun locale di servizio a disposizione, può pretendere un rimborso forfettario di CHF 25.– per notte (da lui documentata).

8. d. Rimborso spese per pasti consumati nella mensa del personale del Servizio costruzioni

¹ I pasti consumati presso la mensa del Servizio costruzioni vengono rimborsati con CHF 11.50 per giorno di lavoro. Ai sensi della presente disposizione per giorno di lavoro s'intende anche un turno di notte.

² Se il pasto viene consumato alla mensa e viene concessa al massimo un'ora di pausa, detta indennità per spese viene corrisposta anche in caso di impiego al luogo di lavoro. Ai sensi della presente disposizione viene considerato luogo di lavoro del collaboratore del Servizio costruzioni la stazione di linea del gruppo più vicina al suo domicilio.

³ In caso di partenza dal luogo di lavoro o domicilio prima delle 06.00 l'indennità spese di cui sopra comprende anche la prima colazione.

**9. e. Diritto all'indennità
spese del personale
viaggiante**

¹ L'indennità spese per occupazione fuori sede del personale viaggiante (personale di scorta dei treni e addetto ai veicoli trazione) ammonta a CHF 2.50 all'ora.

² Viene considerata impiego fuori sede del personale viaggiante con diritto al rimborso spese l'assenza dal luogo di lavoro o di domicilio compresa tra la partenza e l'arrivo secondo l'orario dei treni. Le ore di assenza con diritto all'indennità vengono calcolate per ogni singola trasferta di servizio. Esse vengono annotate arrotondate nei piani di servizio, sommando le ore del turno di riposo fuori sede con quelle del turno di servizio precedente.

³ I singoli totali delle trasferte di lavoro vengono arrotondati, per eccesso o per difetto, senza tenere conto delle frazioni di tempo inferiori ai 30 minuti. L'assenza non viene considerata interrotta se il collaboratore si trattiene al luogo di lavoro per meno di 60 minuti.

⁴ Le deroghe in seguito a ritardi superiori ai 30 minuti, le prestazioni speciali ecc. vengono arrotondate per eccesso o per difetto a ore intere di assenza, indipendentemente dal fatto che le ore di assenza secondo piano di servizio siano già state arrotondate per eccesso o per difetto calcolando il totale delle trasferte di lavoro.

⁵ Per un pernottamento fuori sede vale quanto segue:

- a) se vi è un locale di servizio a disposizione, viene assegnato al collaboratore. In tal caso non sussiste alcun diritto all'indennità di pernottamento;
- b) se la FR mette a disposizione a sue spese una camera d'albergo prenotata, ciò viene parificato all'assegnazione di un locale di servizio.

**10. Rimborso spese per
utilizzo di veicoli a
motore privati per
tragitti di servizio**

¹ Il superiore può autorizzare le trasferte di servizio con veicolo privato (ciclomotore, motocicletta, automobile), per le quali il collaboratore può pretendere un rimborso spese in base ai chilometri percorsi, soltanto a condizione che si garantisca un impiego razionale oppure vengano risparmiate ore di viaggio e indennità per spese di vitto e alloggio fuori sede, e inoltre non sia disponibile alcun veicolo di servizio.

² Le basi di calcolo sono fissate come segue:

- a) per il ciclomotore CHF 0.15 per ogni chilometro percorso
- b) per la motocicletta CHF 0.25 per ogni chilometro percorso
- c) per l'automobile CHF 0.60 per ogni chilometro percorso

³ I conducenti di ciclomotori e motociclette sono direttamente

responsabili della stipula a proprie spese delle necessarie assicurazioni. In caso di incidente la FR non risponde dei danni subiti dal veicolo.

⁴ In caso di trasferte di servizio con veicolo privato, il caricamento dell'auto per il Vereina e l'Albula va pagato a tariffa normale, di cui potrà essere richiesto il risarcimento.

11. Indennità per servizio notturno nel servizio dell'esercizio

¹ L'indennità per servizio notturno viene corrisposta per il tempo tra le 20.00 e le 06.00, di sabato a partire dalle 18.00. Essa ammonta a CHF 6.- all'ora.

² Per determinare le ore con diritto all'indennità si sommano le ore prestate e le pause intercorse tra le 20.00 e le 06.00, di sabato a partire dalle 18.00, per ogni turno di servizio (senza supplementi di tempo), arrotondandole a ore intere. In caso di pausa superiore alle tre ore si tiene conto soltanto di tre ore.

³ Per i sabati che coincidono con giorni festivi l'indennità viene pure accordata a partire dalle 18.00. Per le vigilie delle feste che non coincidono con una domenica l'indennità viene invece concessa soltanto a partire dalle 20.00.

⁴ L'indennità per servizio notturno non viene corrisposta se

- a) il collaboratore è stato impiegato esplicitamente per prestare servizio notturno;
- b) nel salario forfetario è già inclusa un'indennità per servizio notturno;
- c) in caso di pause di servizio fuori sede può essere fatto uso di un alloggio (locale di servizio o camera d'albergo);
- d) si tratta di partecipazione a corsi o trasferte connesse;
- e) provocata da un ritardo dei treni fino a 30 minuti.

12. Indennità per turno domenicale nel servizio dell'esercizio

¹ Ai collaboratori che prestano servizio domenicale e durante i tradizionali giorni festivi (Capodanno, Venerdì Santo, Lunedì di Pasqua, Ascensione, Lunedì di Pentecoste, Festa Nazionale del Primo Agosto, Natale e Santo Stefano), vengono corrisposte le seguenti indennità:

- a) con una prestazione di servizio inferiore a cinque ore CHF 45.-
- b) con una prestazione di servizio superiore a cinque ore CHF 75.-

² L'indennità per lavoro domenicale non viene corrisposta se

- a) nel salario forfetario è già incluso il servizio domenicale;
- b) si tratta di partecipazione a corsi e trasferte connesse.

13. Indennità per servizio di picchetto

¹ Durante il tempo assegnato per tale servizio i collaboratori di picchetto devono essere raggiungibili ininterrottamente per telefono o via radiotrasmittente.

² Per il servizio di picchetto vengono corrisposte al dipendente le seguenti indennità, calcolate a seconda dei tempi di entrata in servizio:

- a) entrata in servizio nel giro di 15 minuti: CHF 45.-
- b) entrata in servizio compresa tra 30 minuti e 2 ore: CHF 40.-
- c) entrata in servizio a partire da 2 ore dopo: CHF 35.-

I dettagli dei tempi previsti per l'entrata in servizio (ad esempio direttive relative all'arrivo sul luogo di servizio, o partenza verso il luogo di servizio a partire dal posto di lavoro, ecc.) sono regolamentati settore per settore nel quadro delle possibilità riservate dalla condecisione aziendale.

³ Per il servizio di picchetto durante un giorno di compensazione, in aggiunta a quanto esposto al capoverso 2 viene accordato un abbuono di tempo di due ore al giorno, che non dà diritto a supplementi. È esclusa la compensazione in contanti anziché in tempo libero. La compensazione deve essere effettuata d'intesa con il collaboratore a seconda delle possibilità di servizio.

⁴ L'impiego sul posto di lavoro e l'avvio dell'attività in caso di guasti durante il servizio di picchetto viene indennizzato con compensazione di tempo nel rapporto 1:1. Detta compensazione viene effettuata indipendentemente dal credito di tempo accumulato durante il servizio di picchetto diurno (senza prestazione di servizio sul luogo di lavoro). Eventuali supplementi vengono corrisposti per il tempo di lavoro effettivamente prestato.

14. Servizio di pronto intervento

¹ Si parla di servizio di pronto intervento quando al di là dell'orario di lavoro loro assegnato i collaboratori dei settori servizio ferroviario, linea di contatto e impianti di sicurezza si dichiarano pronti e disposti ad intervenire per mansioni eccezionali in caso di eventi naturali e nevicate.

² La disponibilità al pronto intervento viene richiesta dal superiore entro le ore 18 della vigilia di un probabile servizio. Le richieste vengono effettuate giorno per giorno (ad esempio la prima richiesta per il sabato, la seconda richiesta per la domenica). Al momento della sollecitazione va tenuto debitamente conto della particolare situazione personale del collaboratore coinvolto.

³ Il servizio di pronto intervento non può essere richiesto du-

rante le vacanze.

⁴ L'indennità di pronto intervento viene corrisposta a prescindere dall'effettiva entrata in servizio. Essa ammonta a CHF 35.- per caso ed è versata unitamente alle altre spese e indennità.

⁵ Le modifiche prescritte e quindi vincolanti dell'entrata in servizio per il giorno successivo, disposte prima del turno di riposo che precede un giorno lavorativo, costituiscono un'istruzione dall'alto e come tali non rientrano nella presente regolamentazione.

15. Indennità forfetaria di ritardo per il personale di scorta e dei veicoli di trazione

¹ L'indennità forfetaria di ritardo di 2 minuti per trasferta di servizio e pausa al posto di lavoro viene concessa se la pausa non viene già in parte computata all'orario di lavoro. In tal modo viene compensato il lavoro supplementare causato dai ritardi del treno fino a 30 minuti. L'indennità forfetaria di ritardo viene integrata nella media dell'orario giornaliero di lavoro.

² I ritardi superiori ai 30 minuti possono essere notificati interamente alla FR.

16. Altre indennità

¹ Le indennità particolari per l'assegnazione dei servizi e delle vacanze, il capo squadra e l'assistenza al personale in formazione assegnato vengono regolamentati tra i partner sociali.

² Ai conducenti di veicoli motore OVF viene bonificato o assegnato almeno un giorno di formazione all'anno per gli esami periodici e il mantenimento e aggiornamento delle loro competenze professionali. Rimangono salve regolamentazioni supplementari.

17. Spese di trasloco

¹ Se il collaboratore cambia luogo di lavoro gli vengono rimborsate le spese comprovate causate dal trasloco, e precisamente entro i limiti dell'importo massimo di cui al capoverso 2, purché prima dello stesso abbia presentato al responsabile del personale del suo settore aziendale l'apposita domanda, comprensiva del preventivo dei costi.

² Per i collaboratori con economia domestica propria l'indennità per spese di trasloco ammonta al massimo CHF 1 600.-, per coloro senza economia domestica propria al massimo a CHF 600.-.

³ Le spese per i lavori di pulizia e rinnovo nonché per acquisti dovuti al trasloco non vengono indennizzate.

⁴ Entro il termine di un anno, calcolato dalla data del pensionamento, il collaboratore ha diritto al trasporto gratuito sulla

rete FR delle sue suppellettili domestiche e al viaggio gratuito suo e dei suoi familiari.

18. Spese per doppio canone di locazione

¹ Se per motivi di esercizio il luogo di servizio deve essere cambiato entro breve termine, e per tale motivo il collaboratore è temporaneamente costretto a pagare due pigioni, per un determinato periodo la FR si assume il canone d'affitto (escluse le spese di posteggio) al nuovo posto di lavoro.

² In precedenza va inoltrata una relativa richiesta al responsabile del personale.

19. Assegni a causa di straordinari per forza maggiore o guasti d'esercizio

Gli assegni per straordinari causati da forza maggiore o guasti d'esercizio viene disciplinata dal punto 5 dell'Appendice 2.

20. Fatturazione e pagamento

¹ In linea di massima le indennità vengono versate con lo stipendio del mese successivo.

² La FR disciplina i dettagli.

CAL Appendice 6

Protezione della salute e prestazioni sociali

Sommario

1.	Basi	1
2.	Protezione della salute a. Responsabilità della FR.....	1
3.	b. Collaboratori	1
4.	c. Superiori	1
5.	Pregiudizio dovuto a stupefacenti	1
6.	Assegni sociali a. Principio.....	2
7.	b. Assegni per figli.....	2
8.	Condizioni familiari (assegni familiari)	2
9.	Costo della vita	2
10.	Pagamento del salario in caso di malattia e infortunio.....	3
11.	Decurtazione o privazione delle prestazioni	3
12.	Rivalsa nei confronti di terzi responsabili	3
13.	Rescissione del rapporto di lavoro	3
14.	Gravidanza e maternità a. Occupazione	4
15.	b. Congedo maternità e pagamento del salario.....	4
16.	Prestazioni in caso di decesso	4
17.	Prestazioni in caso di pensionamento su decisione della FR	5

- 1. Basi**
- ¹ La base della presente Appendice è costituita dalle disposizioni del CAL, Capitolo L.
- ² Le prestazioni sociali in quanto parte integrante della politica sociale della FR hanno carattere sussidiario e complementare, e vengono corrisposte ai collaboratori che soddisfano le necessarie premesse.
- 2. Protezione della salute**
- a. Responsabilità della FR**
- ¹ La FR adotta tutte le misure a tutela della salute considerate idonee in base allo stato attuale delle conoscenze.
- ² La FR si assume la responsabilità per un'organizzazione del lavoro in linea con le norme di sicurezza, nonché per la funzionalità delle installazioni e degli equipaggiamenti di sicurezza. Se del caso, si avvale della collaborazione di specialisti in materia di sicurezza sul lavoro. La FR provvede all'istruzione dei superiori a tutti i livelli, in modo che siano informati sulle norme vigenti. Possono essere svolti dei controlli.
- 3. b. Collaboratori**
- I collaboratori sono tenuti a:
- a) osservare le istruzioni impartite dalla FR e dai superiori sulle misure e installazioni di sicurezza;
 - b) osservare e seguire le norme di sicurezza determinanti per la loro attività;
 - c) far uso degli equipaggiamenti personali messi loro a disposizione;
 - d) non manipolare senza autorizzazione della FR l'equipaggiamento personale né le installazioni volte a garantire la sicurezza dell'esercizio;
 - e) riparare tempestivamente o segnalare alla FR i guasti che pregiudicano la sicurezza del lavoro.
- 4. c. Superiori**
- I superiori di tutti i livelli, nell'ambito della loro competenza, devono impiegare i rispettivi collaboratori in conformità della loro formazione e capacità e
- a) informarli sulle norme di sicurezza esistenti e sull'uso delle installazioni e sugli equipaggiamenti di sicurezza;
 - b) effettuare controlli periodici e imporre l'osservanza delle norme di sicurezza.
- 5. Pregiudizio dovuto a stupefacenti**
- ¹ Ove sussistano indicazioni fondate sul fatto che il rendimento o la capacità percettiva di un collaboratore sono pregiudicati dall'uso di stupefacenti, il superiore è tenuto ad allontanarlo dal posto di lavoro in ottemperanza al CAL, Capitolo D, cifra 36.
- ² Il competente responsabile del settore aziendale e il re-

sponsabile del personale (HR) vanno informati immediatamente.

³ Il responsabile del settore aziendale, oppure in sua vece il responsabile del settore tecnico, può disporre un esame (p.es. analisi del sangue) da parte di un medico.

6. Assegni sociali
a. Principio

¹ Oltre agli assegni per figli a norma della Legge sugli assegni familiari del Cantone dei Grigioni, la FR corrisponde assegni sociali per il costo della vita e le condizioni familiari.

² Se due coniugi sono contemporaneamente al servizio della FR, soltanto uno ha diritto a detti assegni.

³ Se nell'arco di un mese le premesse per la rivendicazione degli assegni sociali mutano, il diritto alla riscossione ha inizio il mese successivo, e termina nel mese in cui le relative premesse vengono meno. Lo stesso dicasi se cambiano le premesse per il diritto del momento.

⁴ In caso di lavoro a tempo parziale gli assegni sociali per il costo della vita e le condizioni familiari vengono corrisposti pro rata del grado di occupazione.

7. b. Assegni per figli

La FR versa ai collaboratori gli assegni per figli a norma della Legge sugli assegni familiari del Cantone dei Grigioni come segue:

un assegno per figli fino a 16 anni compiuti e al massimo fino a 25 anni compiuti un assegno di formazione.

8. Condizioni familiari
(assegni familiari)

¹ Viene accordato un assegno familiare al collaboratore con figli aventi diritto ad un assegno integrale per figli o un assegno di formazione giusta la Legge sugli assegni familiari del Cantone dei Grigioni. Gli importi differenziali non sono considerati assegni integrali.

² L'assegno familiare ammonta a CHF 720.- all'anno per ogni figlio avente diritto.

9. Costo della vita

¹ Nei luoghi di servizio il cui costo maggiorato della vita lo giustifica, al collaboratore viene accordato un supplemento come segue:

Luoghi di servizio	Supplemento annuo in CHF
a) Bergün/Bravuogn, Klosters, Selfranga, Langwies, Litzirüti, Sagliains, Scuol-Tarasp	360.-
b) Arosa, Davos Dorf, Davos Laret, Davos Platz, Zernez	480.-

c) Ospizio Bernina, Celerina, Pontresina,
Samedan, St.Moritz, Surovas, Zuoz, Preda 600.-

² Le modifiche vengono attuate automaticamente con il trasferimento.

10. Pagamento del salario in caso di malattia e infortunio

¹ Il CAL, Capitolo L cifra 72, regola i principi del pagamento del salario in caso di malattia e infortunio.

² Se il collaboratore riprende integralmente il proprio lavoro durante sei mesi, in caso di ricaduta il diritto al pagamento si ricostituisce. In caso di prestazione lavorativa più breve, il diritto si ricostituisce soltanto se la nuova inabilità al lavoro ha un'altra causa.

³ In caso di inabilità parziale al lavoro il pagamento del salario viene calcolato in proporzione a tale inabilità.

11. Decurtazione o privazione delle prestazioni

¹ Se il collaboratore ha causato intenzionalmente la malattia, la rivendicazione può essere decurtata o respinta. Se la SU-VA risp. l'Assicurazione militare decurtano le diarie o la rendita, il diritto nei confronti della FR viene a sua volta ridotto nella medesima misura.

² La rivendicazione viene ridotta dell'importo corrispondente alle detrazioni praticate dalle Assicurazioni sociali per il ricovero in istituti di cura.

³ In caso di mancata stipula della necessaria assicurazione mediante accordo, durante il congedo non pagato il pagamento del salario viene ridotto in base alla rivendicazione giusta il CO.

12. Rivalsa nei confronti di terzi responsabili

¹ Se l'inabilità al lavoro costituisce contemporaneamente una fattispecie di responsabilità civile, nei confronti del responsabile o della sua assicurazione la FR può far valere un diritto al risarcimento dei danni fino all'ammontare comprovato del danno.

² Su richiesta della FR il collaboratore deve firmare l'apposita procura.

13. Rescissione del rapporto di lavoro

¹ Se la reintegrazione professionale presso la FR non è realizzabile entro la fine del pagamento del salario, la FR rescinde il rapporto di lavoro causa mancata abilità per motivi medici.

² Durante il termine di preavviso, che può superare la durata del pagamento del salario, non sussiste alcun diritto alla corresponsione dello stesso.

**14. Gravidanza e maternità
a. Occupazione**

¹ Una collaboratrice incinta o che allatta può essere occupata soltanto con il suo consenso e non oltre la durata regolare del suo lavoro.

² Durante le prime 8 settimane dopo il parto sussiste un divieto a norma di legge di lavorare.

³ Non è consentito farle eseguire lavori che in base all'esperienza si ripercuotono sulla salute, sulla gravidanza o sull'allattamento. La collaboratrice può astenersi dal lavoro oppure lasciarlo su semplice notifica. In caso di assenza superiore a una settimana, deve presentare un certificato medico.

⁴ Alla collaboratrice che allatta deve essere concesso il tempo necessario per tale operazione o per l'estrazione del latte. Il computo del tempo si basa sulle disposizioni della Legge su lavoro (LL).

**15. b. Congedo maternità
e pagamento del
salario**

¹ La collaboratrice ha diritto ad un congedo maternità di quattro mesi. Il congedo viene concesso in un'unica volta e predisposto in modo tale da iniziare all'incirca un mese prima della data prevista del parto e concludersi al termine dell'indennità in caso di maternità di 14 settimane giusta la Legge sulle indennità di perdita di guadagno (LIPG).

² Il congedo maternità non viene interrotto da malattie o infortuni. Se al termine del congedo maternità la collaboratrice non riprende la sua attività, l'assenza equivale ad un congedo non pagato, sempre che non sussista un certificato medico a comprovare l'inabilità al lavoro.

³ Il diritto a giorni non lavorativi viene ridotto giusta le disposizioni del CAL, Appendice 2 cifra 5. Il diritto alle vacanze maturato durante il congedo e non riscosso prima di esso non può essere pagato in contanti se il rapporto di lavoro viene rescisso senza che la collaboratrice abbia ripreso la sua attività.

⁴ Durante il congedo per gravidanza e maternità alla collaboratrice viene in linea di massima corrisposto l'intero salario conforme al suo grado di occupazione. Se, oltre al congedo, si astiene dal lavoro causa malattia o infortunio, il pagamento del salario si conforma alle disposizioni di cui alla presente Appendice. In caso di eventuale decurtazione del salario, si tiene conto del congedo maternità.

**16. Prestazioni in caso di
decesso**

¹ In caso di decesso di un collaboratore, il salario viene versato fino a fine mese.

² Ai superstiti aventi diritto viene corrisposto, oltre alle even-

tuali prestazioni sociali, un trattamento postumo pari a 2/12 dell'ultimo salario annuale, in aggiunta ad eventuali assegni sociali e per figli.

17. Prestazioni in caso di pensionamento su decisione della FR

¹ Se la FR induce il collaboratore a notificare il suo collocamento a riposo anzitempo in base al Regolamento della Cassa pensione della FR, quest'ultima corrisponde le seguenti prestazioni:

² La rendita di vecchiaia calcolata viene aumentata in ragione dell'1,5 per cento dell'ultimo salario assicurato per ogni anno non ancora trascorso fino al 65° anno di età. In caso di anno iniziato, il tasso viene calcolato in base ai mesi. La pensione viene tuttavia aumentata soltanto nella misura in cui non superi il 60 per cento dell'ultimo salario assicurato.

³ In aggiunta alla rendita di vecchiaia computata come da capoverso 2, fino al raggiungimento dell'età regolamentare AVS il collaboratore beneficia di un supplemento di rendita mensile corrispondente a un ventiquattresimo della rendita annuale AVS massima al momento del suo primo versamento.

⁴ Dette prestazioni vengono meno nel caso in cui la FR rescinda il rapporto di lavoro senza preavviso.