

Contratto collettivo di lavoro Swiss Post Solutions SA e SwissSign AG

Valido dal 1° aprile 2017

LA POSTA 
Dinamismo giallo.



a Swiss Post company

Swiss Post Solutions SA
Pfingstweidstrasse 60b
8005 Zurigo

nonché



SwissSign AG
Sägereistrasse 25
8152 Glattbrugg

e i sindacati contraenti



syndicom
Sindacato dei media e della comunicazione
Monbijoustrasse 33
Casella postale
3001 Berna



transfair – Il sindacato
Hopfenweg 21
Casella postale
3000 Berna 14

Indice delle abbreviazioni	5
1 Campo di applicazione	6
1.1 Campo di applicazione aziendale e personale	6
1.2 Eccezioni	6
2 Disposizioni (normative) relative al rapporto di lavoro	7
2.1 In generale	7
2.2 Periodo di prova	8
2.3 Rapporti di lavoro di durata determinata	8
2.4 Luogo di lavoro	8
2.5 Rimborso spese	9
2.6 Tempo di lavoro	9
2.6.1 Rilevamento del tempo di lavoro	9
2.6.2 Tempo di lavoro settimanale	9
2.6.3 Ore supplementari	9
2.6.4 Lavoro straordinario	9
2.7 Modelli di tempo di lavoro	10
2.7.1 In generale	10
2.7.2 Orari di lavoro secondo piano d'impiego	10
2.7.3 Tempo di lavoro annuale	10
2.7.4 Orario di lavoro flessibile (OLF)	11
2.7.5 Adeguamento del grado di occupazione	12
2.7.6 Tempo di lavoro massimo, tempo di riposo, turno di lavoro	12
2.8 Servizio di picchetto	12
2.9 Vacanze e giorni festivi	13
2.9.1 Durata delle vacanze	13
2.9.2 Fruizione delle vacanze	13
2.9.3 Interruzione delle vacanze	13
2.9.4 Riduzione delle vacanze	13
2.9.5 Compensazione pecuniaria e compensazione delle vacanze	14
2.10 Giorni festivi	14
2.11 Congedi e assenze	14
2.11.1 Congedo maternità	14
2.11.2 Congedo paternità	14
2.11.3 Congedo per adozione	14
2.11.4 Garanzia del rientro	15
2.11.5 Assenze retribuite	15
2.11.6 Congedo non retribuito	16

2.12	Perfezionamento	16
2.13	Valutazione del personale	16
2.14	Salario e supplementi	17
2.14.1	In generale	17
2.14.2	Salario minimo	17
2.14.3	Regalo di pensionamento	17
2.14.4	Assegni familiari	17
2.14.5	Contributi per la custodia di bambini extra-familiare	17
2.14.6	Premi e indennità speciali	18
2.14.7	Contributo alle spese d'esecuzione	18
2.14.8	Premio fedeltà	18
2.15	Impedimento al lavoro	19
2.15.1	Obbligo di comunicazione, certificato medico	19
2.15.2	Medico di fiducia	19
2.15.3	Reinserimento	19
2.15.4	Principi della continuazione del versamento del salario	20
2.15.5	Prestazioni in caso di malattia	20
2.15.6	Prestazioni in caso di infortunio	21
2.15.7	Continuazione del versamento del salario in caso di servizio militare, servizio di protezione civile o servizio civile	22
2.15.8	Prestazioni in caso di decesso	23
2.16	Previdenza professionale	23
2.17	Diritti e obblighi	23
2.17.1	Obbligo di diligenza e di fedeltà	23
2.17.2	Obbligo di riservatezza, obbligo di segretezza	23
2.17.3	Concessione e accettazione di regali	24
2.17.4	Occupazione lucrativa accessoria	24
2.17.5	Attività presso consigli d'amministrazione / consigli di fondazione	25
2.17.6	Cariche pubbliche, mandati politici, nonché impegni in organizzazioni non profit e attività d'insegnamento regolari	25
2.17.7	Attività lucrative irregolari	25
2.17.8	Proprietà intellettuale	25
2.17.9	Media elettronici	26
2.18	Parità di trattamento	26
2.19	Protezione della personalità	27
2.20	Protezione della salute e sicurezza sul lavoro	27
2.21	Abbigliamento da lavoro	27
2.22	Partecipazione aziendale	27

	Pagina
2.23 Protezione dei dati e sorveglianza elettronica	28
2.24 Fine del rapporto di lavoro	29
2.24.1 Fine senza disdetta	29
2.24.2 Disdetta e termini di disdetta	29
2.24.3 Forma della disdetta	29
2.24.4 Protezione contro il licenziamento	29
2.25 Controversie tra il datore di lavoro e i collaboratori / le collaboratrici	30
2.26 Accordo sociale	30
2.26.1 Applicabilità dell'accordo sociale	30
2.26.2 Principi	30
2.26.3 Fondi per casi particolari	31
2.26.4 Gruppo paritetico di controllo accordo sociale	31
2.26.4.1 Costituzione, membri, presidenza	31
2.26.4.2 Competenze	32
2.27 Trattative relative al piano sociale	32
3 Disposizioni inerenti al diritto delle obbligazioni	33
3.1 Trattative salariali	33
3.2 Collaborazione tra le parti del CCL	33
3.2.1 Diritti di partecipazione	33
3.2.2 Materie della partecipazione	34
3.3 Pace del lavoro e disponibilità al negoziato	34
3.4 Conflitti tra le parti del CCL	34
4 Periodo di validità	35

Indice delle abbreviazioni

cpv.	capoverso
art.	articolo
let.	lettera
CHF	franchi svizzeri
CIL	contratto individuale di lavoro
IPG	indennità per perdita di guadagno
LIPG	Legge federale del 25 settembre 1952 sulle indennità di perdita di guadagno per chi presta servizio e in caso di maternità (Legge sulle indennità di perdita di guadagno) (RS 834.1)
CoSpe	commissione specializzata
seg./segg.	e seguente / e seguenti
CCL	contratto collettivo di lavoro
CO	Codice delle obbligazioni
CoPe	commissione del personale
Cif.	cifra

1 Campo di applicazione

1.1 Campo di applicazione aziendale e personale

¹Il presente contratto collettivo di lavoro (CCL) si applica ai collaboratori / alle collaboratrici di Swiss Post Solutions SA e di SwissSign AG (di seguito: datore di lavoro) che hanno un rapporto di lavoro ai sensi dell'articolo 319 e segg. CO.

²Per i collaboratori / le collaboratrici che sono membri di un sindacato contraente si applica direttamente il CCL. Per gli altri collaboratori / le altre collaboratrici le disposizioni normative del presente CCL si applicano sulla base del contratto individuale di lavoro (CIL).

1.2 Eccezioni

Sono esclusi dal campo di applicazione:

- a. membri della direzione e quadri di grado più elevato (quadri dirigenti e quadri superiori);
- b. altri quadri (quadri di livello medio 1-3);
- c. persone in formazione, nonché stagisti;
- d. collaboratori / collaboratrici con salario orario;
- e. collaboratori / collaboratrici con un rapporto di lavoro a tempo determinato di al massimo tre mesi;
- f. collaboratori / collaboratrici con un grado d'occupazione sino al 30% compreso.

2 Disposizioni (normative) relative al rapporto di lavoro

2.1 In generale

¹Qualora il presente CCL non contenga alcuna regolamentazione, si applicano in particolare le disposizioni del CO.

²Il datore di lavoro stipula per iscritto un CIL con i collaboratori / le collaboratrici che soggiacciono al campo d'applicazione del presente CCL.

Il presente CCL è parte integrante del CIL. Il CIL regola almeno:

- l'inizio del rapporto di lavoro;
- in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato: la durata;
- il grado di occupazione;
- l'attività (funzione);
- il salario;
- la data d'assunzione;
- il luogo di lavoro;
- il termine di disdetta, qualora sia previsto un termine più lungo rispetto a quello previsto dalla cifra 2.24.2.

³Alla stipulazione del CIL, ai collaboratori / alle collaboratrici viene consegnato un esemplare del presente CCL e ne confermano la ricezione con la loro firma. Di principio, ogni modifica del presente CCL determina automaticamente un adattamento del rapporto di lavoro. Il datore di lavoro informa i collaboratori / le collaboratrici il prima possibile in merito alle modifiche del presente CCL.

⁴Gli anni di servizio presso società del gruppo interamente consolidate de La Posta Svizzera SA e presso l'impresa da cui il datore di lavoro ha rilevato il collaboratore vengono computati, a condizione che tra tale assunzione e l'assunzione presso il datore di lavoro non vi sia un'interruzione superiore a sei mesi.

⁵L'assunzione può essere fatta dipendere dal contenuto dell'estratto del casellario giudiziale, nonché da un accertamento d'idoneità medico. All'occorrenza, il datore di lavoro ha il diritto di richiedere ulteriori documenti, come ad esempio un estratto del registro delle esecuzioni, e di far dipendere la costituzione del rapporto di lavoro dal risultato di tali verifiche.

⁶La prosecuzione dell'impiego può essere fatta dipendere dal contenuto dell'estratto del casellario giudiziale, nonché da un accertamento d'idoneità medico, qualora ciò sia necessario per motivi aziendali oppure sia prescritto dalla legge.

⁷In caso di cambiamento di funzione, si applica per analogia il cpv. 6, nella misura in cui le verifiche siano in relazione con la nuova attività e siano necessarie per motivi aziendali oppure siano prescritte dalla legge.

2.2 Periodo di prova

¹Il periodo di prova ha una durata di tre mesi. Nel CIL è possibile pattuire un periodo di prova più breve o una rinuncia ad esso.

²In caso di cambiamento di funzione all'interno di Swiss Post Solutions SA, risp. di SwissSign AG, non è previsto alcun periodo di prova.

2.3 Rapporti di lavoro di durata determinata

¹Il datore di lavoro e i collaboratori / le collaboratrici possono concordare nel CIL un limite temporale del rapporto di lavoro.

²I rapporti di lavoro di durata determinata possono essere stipulati per un periodo massimo di due anni. Qualora i rapporti di lavoro vengano proseguiti oltre tale durata, sono considerati di durata indeterminata.

³Rapporti di lavoro di durata determinata possono essere prolungati con un limite temporale al massimo una volta: la durata complessiva non può superare i due anni.

⁴Qualora il periodo di interruzione tra la fine del rapporto di lavoro precedente e l'inizio di quello successivo superi i due mesi, il successivo rapporto di lavoro di durata determinata può di nuovo essere stipulato per una durata massima di due anni. La concatenazione di più rapporti di lavoro di durata determinata presuppone in ogni caso una ragione oggettiva.

⁵Il cpv. 3 non è applicabile, quando i compiti assegnati con i singoli contratti di lavoro di durata determinata si differenziano notevolmente.

⁶Un CIL a tempo determinato di durata inferiore ai sei mesi è di regola stipulato senza periodo di prova.

2.4 Luogo di lavoro

¹Nel CIL viene definito un luogo di lavoro.

²Qualora la prestazione lavorativa venga fornita al di fuori del luogo di lavoro di cui al cpv. 1 e perciò il tempo di spostamento sia maggiore del solito, la differenza di tempo rispetto al normale tempo di spostamento rappresenta tempo di lavoro.

2.5 Rimborso spese

La collaboratrice / il collaboratore ha diritto al rimborso delle spese e dei disborso documentati da lui sostenuti. I dettagli sono disciplinati nel regolamento per le spese.

2.6 Tempo di lavoro

2.6.1 Rilevamento del tempo di lavoro

Il datore di lavoro provvede a un adeguato rilevamento dei tempi di lavoro individuali da parte dei collaboratori / delle collaboratrici, in modo che possa essere verificato il rispetto delle prescrizioni di legge, nonché delle disposizioni del presente CCL.

2.6.2 Tempo di lavoro settimanale

¹Il normale tempo di lavoro settimanale medio dei collaboratori / delle collaboratrici impiegati/e a tempo pieno è di 41 ore. Viene prestato su di una settimana di cinque o di sei giorni.

²Qualora i collaboratori / le collaboratrici vengano impiegati/e nell'ambito di contratti dei clienti, il tempo di lavoro varia in base al tempo di lavoro presso il relativo cliente, con orari di esercizio più estesi dalle ore 04.00 alle ore 20.00, sulla base di una settimana di 5 o di 6 giorni.

2.6.3 Ore supplementari

¹Vengono considerate come ore supplementari le ore prestate che superano il tempo di lavoro concordato contrattualmente nei limiti del tempo di lavoro massimo previsto per legge. Esse devono essere ordinate dal datore di lavoro, o autorizzate in seguito come tali.

²Le ore supplementari devono essere compensate con tempo libero di pari durata. Se non è possibile raggiungere un accordo sul momento in cui compensarle, ciò viene stabilito dal datore di lavoro. In casi eccezionali, le ore supplementari vengono liquidate in denaro senza supplemento.

2.6.4 Lavoro straordinario

¹Sono considerate come lavoro straordinario le ore prestate oltre il tempo di lavoro massimo previsto per legge.

²È possibile pattuire che il lavoro straordinario venga compensato con tempo libero di pari durata. Qualora la compensazione non sia possibile entro un periodo ragionevole, il lavoro straordinario viene pagato con un supplemento del 25%.

2.7 Modelli di tempo di lavoro

2.7.1 In generale

¹Il datore di lavoro applica i modelli di tempo di lavoro descritti alle cifre 2.7.2, 2.7.3 e 2.7.4.

²Per i collaboratori / le collaboratrici che non devono prestare il loro lavoro secondo un piano d'impiego, il datore di lavoro stabilisce il modello di tempo di lavoro applicabile.

³Il datore di lavoro può permettere ai collaboratori / alle collaboratrici forme di lavoro mobili nel quadro dei modelli di tempo di lavoro.

2.7.2 Orari di lavoro secondo piano d'impiego

¹I collaboratori / le collaboratrici prestano il tempo di lavoro concordato contrattualmente secondo il piano d'impiego.

²Di regola, i collaboratori / le collaboratrici vengono informati dal datore di lavoro sui servizi pianificati per loro con due settimane di anticipo. In caso sussistano motivi impellenti e ciò sia ragionevolmente accettabile, il datore di lavoro ha il diritto di ordinare unilateralmente modifiche del piano d'impiego a corto termine.

³Qualora intervenga una disdetta o una riduzione meno di 24 ore prima del servizio pianificato e i collaboratori / le collaboratrici insistano per prestare il lavoro secondo il piano d'impiego, il corrispondente servizio si considera prestato, se il motivo della disdetta, risp. della riduzione, è imputabile al datore di lavoro.

⁴Di regola, il tempo minimo di lavoro giornaliero deve corrispondere al 50% del tempo di lavoro medio giornaliero. Il computo del tempo di lavoro medio giornaliero si basa sul tempo di lavoro concordato contrattualmente. Questa regola non vale per i sabati.

⁵Il saldo delle ore dei collaboratori / delle collaboratrici non deve mai superare le dieci ore per il saldo negativo e le 50 ore per il saldo positivo.

⁶Qualora il saldo positivo delle ore superi eccezionalmente il numero massimo di ore di cui al capoverso 5, il datore di lavoro e i collaboratori / le collaboratrici adottano misure adeguate per una riduzione del saldo delle ore.

⁷In casi eccezionali, il datore di lavoro e i collaboratori / le collaboratrici possono concordare il pagamento di un saldo positivo delle ore.

2.7.3 Tempo di lavoro annuale

¹I collaboratori / le collaboratrici con tempo di lavoro annuale devono prestare il tempo di lavoro contrattuale sull'arco di un anno, osservando un eventuale piano d'impiego.

²Per i collaboratori / le collaboratrici che devono prestare il loro lavoro secondo il piano d'impiego, valgono inoltre le seguenti disposizioni di cui alle lett. a, b e c:

- a. di regola, i collaboratori / le collaboratrici vengono informati dal datore di lavoro con due settimane di anticipo sui servizi di lavoro pianificati per loro. In caso sussistano motivi impellenti e ciò sia ragionevolmente accettabile, il datore di lavoro ha il diritto di ordinare unilateralmente modifiche a corto termine del piano d'impiego;
- b. qualora intervenga una disdetta o una riduzione meno di 24 ore prima dell'impiego pianificato, il corrispondente servizio si considera prestato, qualora il motivo della disdetta, risp. della riduzione, sia imputabile al datore di lavoro;
- c. di regola, il tempo minimo di lavoro giornaliero deve corrispondere al 50% del tempo di lavoro medio giornaliero. Il computo del tempo di lavoro medio giornaliero si basa sul tempo di lavoro concordato contrattualmente. Questa regola non vale per i sabati.

³Il saldo delle ore dei collaboratori / delle collaboratrici non deve mai superare le 60 ore per il saldo negativo e le 120 ore per il saldo positivo.

⁴Il saldo del lavoro prestato viene chiuso una volta all'anno. Al momento della chiusura, sia il saldo delle ore negativo sia quello positivo non devono superare le 60 ore.

⁵Qualora al momento della chiusura il saldo positivo delle ore sia eccezionalmente superiore a 60 ore, il datore di lavoro e i collaboratori / le collaboratrici adottano misure adeguate per l'anno successivo ai fini di una riduzione del saldo delle ore. È di regola possibile riportare nel successivo periodo annuale 60 ore. Il saldo che supera le 60 ore può, a scelta del collaboratore / della collaboratrice, essere pagato o riportato.

⁶Qualora il saldo negativo delle ore al momento della chiusura superi il massimo di 60 ore, le ore del saldo negativo eccedenti tale limite massimo decadono a svantaggio del datore di lavoro. Qualora il saldo negativo delle ore sia riconducibile a richieste e/o al comportamento del collaboratore / della collaboratrice, l'intero saldo negativo delle ore viene riportato al successivo periodo annuale.

⁷Swiss Post Solutions SA e SwissSign AG regolamentano i dettagli.

2.7.4 Orario di lavoro flessibile (OLF)

¹I collaboratori / le collaboratrici con orario di lavoro flessibile possono suddividere autonomamente il proprio lavoro entro gli orari di servizio, osservando le esigenze aziendali ed eventuali orari di reperibilità.

²Il saldo delle ore dei collaboratori / delle collaboratrici non deve mai superare le 10 ore per il saldo negativo e le 50 ore per il saldo positivo.

³I collaboratori / le collaboratrici possono compensare il saldo positivo delle ore in ore o in giornate, osservando le condizioni quadro di cui al capoverso 1 e previo accordo con il/la superiore. Per ogni anno civile possono essere complessivamente goduti al massimo dieci giorni di compensazione. Le mezze giornate vengono computate anch'esse nel numero dei giorni di compensazione goduti.

⁴Qualora il saldo positivo delle ore superi le 50 ore, di principio tali ore decadono senza dar diritto a indennità. Eccezionalmente tali ore non decadono e vengono considerate come ore supplementari, se erano state ordinate dal datore di lavoro o se sono state in seguito autorizzate. Tali ore supplementari non possono superare un totale di 50 ore.

2.7.5 Adeguamento del grado di occupazione

Se il grado d'occupazione di lavoratori a tempo parziale si estende regolarmente su di un periodo di sei mesi al di sopra del grado d'occupazione concordato, il collaboratore / la collaboratrice può richiedere un corrispondente aumento del grado d'occupazione. Se la richiesta viene respinta, il datore di lavoro deve motivare il rifiuto per iscritto.

2.7.6 Tempo di lavoro massimo, tempo di riposo, turno di lavoro

¹Il tempo di lavoro massimo giornaliero in un singolo turno di lavoro ammonta ad al massimo 11 ore (senza supplemento di tempo); può essere aumentato sino a 12 ore in singole giornate.

²La durata del turno di lavoro giornaliero (tempo di lavoro, interruzione del lavoro, pause) ammonta ad al massimo 12 ore; può essere aumentato sino a 13 ore in singole giornate. Il periodo di riposo ininterrotto ammonta conseguentemente ad almeno 12 ore e in singoli giornate ad almeno 11 ore.

2.8 Servizio di picchetto

¹Durante il servizio di picchetto il collaboratore / la collaboratrice si tiene a disposizione al di fuori dell'orario di lavoro per eventuali servizi lavorativi concernenti la risoluzione di perturbazioni, la prestazione di assistenza in situazioni di emergenza, ronde di controllo, o simili eventi particolari.

²Se i collaboratori / le collaboratrici di lavoro devono restare a disposizione per un eventuale servizio di lavoro su ordine del datore, hanno diritto a un'indennità per servizio di picchetto di 5 franchi all'ora.

³Swiss Post Solutions SA e SwissSign AG regolamentano i dettagli.

2.9 Vacanze e giorni festivi

2.9.1 Durata delle vacanze

¹I collaboratori / le collaboratrici hanno il seguente diritto alle vacanze per anno civile:

- sino all'anno civile in cui il collaboratore compie il 49^{esimo} anno d'età compreso: cinque settimane;
- a partire dall'anno civile in cui il collaboratore / la collaboratrice compie il 50^{esimo} anno di età: sei settimane.

²Nel caso di inizio e/o fine del rapporto di lavoro durante l'anno civile, il diritto alle vacanze viene ridotto proporzionalmente pro rata temporis.

2.9.2 Fruizione delle vacanze

¹Si deve di principio fruire delle vacanze durante il corrispondente anno civile. Almeno una volta all'anno devono essere prese due settimane consecutive.

²Prima di stabilire il periodo in cui fruire delle vacanze, occorre consultare il collaboratore / la collaboratrice. Il datore di lavoro rispetta i desideri espressi dal collaboratore / dalla collaboratrice nei limiti delle possibilità aziendali. Se non è possibile raggiungere un accordo, il datore di lavoro stabilisce il periodo di fruizione delle vacanze.

2.9.3 Interruzione delle vacanze

Qualora un collaboratore / una collaboratrice si ammali o subisca un infortunio durante le vacanze, i corrispondenti giorni di vacanza possono essere recuperati alle seguenti condizioni:

- la capacità di usufruire delle vacanze è venuta meno a causa della malattia / dell'infortunio e
- la malattia / l'infortunio viene comunicata/o al datore di lavoro il più in fretta possibile e attestata/o da un medico.

2.9.4 Riduzione delle vacanze

¹Un'eventuale riduzione del diritto alle vacanze avviene ai sensi dell'articolo 329b CO; il calcolo della riduzione del diritto alle vacanze si basa sull'anno civile.

²Qualora il collaboratore / la collaboratrice stia svolgendo un periodo di congedo non pagato, per la durata dell'assenza non sussiste alcun diritto alle vacanze.

2.9.5 Compensazione pecuniaria e compensazione delle vacanze

¹Una compensazione pecuniaria delle vacanze è ammessa soltanto alla fine del rapporto di lavoro, laddove la fruizione delle vacanze durante la durata del rapporto di lavoro non sia stata possibile o ragionevolmente accettabile.

²In caso di risoluzione del rapporto di lavoro da parte del collaboratore / della collaboratrice, o in caso di risoluzione da parte del datore di lavoro per colpa del collaboratore / della collaboratrice, è possibile compensare con il salario i giorni di vacanze presi in eccesso, sempre che la fruizione delle vacanze non sia stata ordinata dal datore di lavoro.

2.10 Giorni festivi

Il datore di lavoro concede ai collaboratori / alle collaboratrici complessivamente al massimo 12 giorni festivi retribuiti (escl. Festa nazionale). Si fa riferimento ai giorni festivi vigenti presso il luogo di lavoro. I giorni festivi che cadono di domenica o in un giorno libero per i collaboratori / le collaboratrici sono considerati fruiti.

2.11 Congedi e assenze

Ogni assenza (come vacanze, servizio militare, etc.) deve essere comunicata per tempo all'organo superiore.

2.11.1 Congedo maternità

¹Le collaboratrici hanno diritto ad un congedo maternità retribuito di 18 settimane, durante il quale continua ad essere versato il 100% del salario netto spettante alla collaboratrice durante il congedo.

²Le indennità per perdita di guadagno secondo l'IPG spettano al datore di lavoro.

2.11.2 Congedo paternità

I collaboratori hanno diritto ad un congedo paternità retribuito di due settimane, nonché a un congedo paternità non retribuito di quattro settimane. Il congedo deve essere preso entro un anno dalla nascita del bambino.

2.11.3 Congedo per adozione

¹Dopo l'adozione di un figlio, i collaboratori / le collaboratrici hanno diritto ad un congedo retribuito di due settimane, nonché ad un congedo non retribuito di quattro settimane. Il congedo deve essere preso entro un anno dall'adozione del bambino.

²Qualora entrambi i genitori abbiano un rapporto di lavoro con il datore di lavoro, al quale si applichi il presente CCL, entrambi hanno diritto ai congedi di cui al cpv. 1.

2.11.4 Garanzia del rientro

In caso di fruizione del congedo di cui alla cifra 2.11.1 (congedo maternità), alla cifra 2.11.2 (congedo paternità) e alla cifra 2.11.3 (congedo per adozione), sussiste una garanzia di rientro al posto di lavoro originario secondo le disposizioni del relativo CIL.

2.11.5 Assenze retribuite

Evento	Congedo pagato
a. Adempimento di obblighi legali	Tempo necessario conformemente alla convocazione
b. Esercizio di una funzione pubblica	Previo accordo, di regola fino a 10 giorni per anno civile
c. Matrimonio del collaboratore / della collaboratrice	2 giorni
d. Partecipazione al matrimonio di genitori, figli e fratelli/sorelle	1 giorno
e. Per i genitori con i figli nella propria economia domestica, per sbrigare questioni improrogabili in relazione diretta con il figlio / i figli e che richiedono la presenza di un genitore o di entrambi i genitori	Previo accordo, fino a 5 giorni per anno civile
f. Improvvisa grave malattia o infortunio del/della partner, di un genitore o di un figlio	Previo accordo, di regola sino a 5 giorni per anno civile
g. In caso di decesso del/della partner, di un genitore o di un figlio. Se il decesso avviene durante le vacanze, i giorni di vacanza possono essere recuperati	4 giorni
h. Partecipazione a un funerale in casi non contemplati alla let. g	Fino a un giorno, su domanda del collaboratore / della collaboratrice
i. Trasloco del collaboratore / della collaboratrice	Fino a un giorno
j. Partecipazione in qualità di membri a organi dei sindacati contraenti	5 giorni all'anno, più il tempo necessario per le trattative con il datore di lavoro. Ulteriori esigenze saranno disciplinate caso per caso.
k. Corsi di perfezionamento offerti dai sindacati contraenti che vengono finanziati con il fondo per le spese d'esecuzione	Fino a tre giorni sull'arco di due anni

2.11.6 Congedo non retribuito

¹Su richiesta scritta, al collaboratore / alla collaboratrice può essere concesso un congedo non pagato, qualora le condizioni aziendali lo permettano.

²In caso di congedo non pagato sino a 30 giorni per anno civile, il datore di lavoro continua a versare la propria parte di contributi alla cassa pensione.

³Qualora sia concesso un congedo non pagato, il datore di lavoro può garantire il posto occupato sino a quel momento. Qualora il posto occupato sino a quel momento non possa essere garantito, il datore di lavoro si premura di offrire al collaboratore / alla collaboratrice al termine del congedo un posto corrispondente a quanto previsto dal CIL sino a quel momento. Nel caso in cui ciò non sia possibile, il rapporto di lavoro sarà sciolto rispettando il termine di disdetta.

⁴Il datore di lavoro può concedere ai collaboratori / alle collaboratrici un congedo non retribuito per un anno al massimo.

2.12 Perfezionamento

¹Il datore di lavoro promuove attivamente il perfezionamento dei collaboratori / delle collaboratrici. La responsabilità per il perfezionamento spetta congiuntamente ai collaboratori / alle collaboratrici e ai/alle superiori.

²I collaboratori / le collaboratrici hanno il diritto e l'obbligo di adeguarsi tramite il perfezionamento all'evoluzione delle condizioni e delle esigenze professionali.

³I perfezionamenti ordinati dal datore di lavoro vengono considerati tempo di lavoro e vengono finanziati.

⁴Swiss Post Solutions SA e SwissSign AG regolamentano i dettagli in merito a formazione e perfezionamento.

2.13 Valutazione del personale

Il rendimento dei collaboratori / delle collaboratrici viene valutato almeno una volta l'anno dal datore di lavoro. La valutazione serve anche allo sviluppo personale dei collaboratori / delle collaboratrici. Laddove i collaboratori / le collaboratrici non siano d'accordo con la valutazione, possono rivolgersi ai/alle loro superiori di più alto livello.

2.14 Salario e supplementi

2.14.1 In generale

¹Il salario si calcola in base alla funzione, all'esperienza e al rendimento. Sono fatti salvi obblighi derivanti da convenzioni con clienti nell'ambito di situazioni di sourcing.

²Il salario annuo è versato in 13 mensilità.

³I salari mensili vengono sempre versati il giorno 25 del mese tramite accredito (bancario/postale). Qualora tale giorno cada nel fine settimana o in un giorno festivo, il pagamento avviene il giorno feriale precedente. La tredicesima viene versata nel mese di novembre e, in caso di entrata in servizio o partenza durante l'anno civile, pro rata temporis.

⁴Dal salario lordo vengono dedotti i contributi a carico del lavoratore / della lavoratrice per le assicurazioni (sociali) di legge e altre assicurazioni (sociali).

⁵Il collaboratore / la collaboratrice è tenuto/a a rimborsare prestazioni del datore di lavoro erroneamente erogate, nonché detrazioni erroneamente non effettuate. Ciò vale in particolare per prestazioni del datore di lavoro senza valida causa, o per una causa non avveratasi, o che ha successivamente cessato di sussistere.

2.14.2 Salario minimo

¹Il salario minimo ammonta a 50'000 franchi all'anno.

²In caso di assunzione di collaboratori / collaboratrici da parte di ditte terze, non valgono le disposizioni sul salario minimo.

2.14.3 Regalo di pensionamento

Al momento del pensionamento, il datore di lavoro fa ai collaboratori / alle collaboratrici un regalo a scelta per un valore di 1'000 franchi.

2.14.4 Assegni familiari

Gli assegni familiari sono versati in base alle disposizioni di legge nazionali e cantonali.

2.14.5 Contributi per la custodia di bambini extra-familiare

Qualora ne sussistano le condizioni, i collaboratori / le collaboratrici hanno diritto a contributi finanziari per la custodia extra-familiare dei bambini.

Il datore di lavoro stabilisce i dettagli.

2.14.6 Premi e indennità speciali

¹Il datore di lavoro può versare premi assicurati e non assicurati che si basano su sistemi di premi.

²Il datore di lavoro può versare indennità speciali assicurate e non assicurate per un importo massimo di 10'000 franchi per anno e per collaboratore / collaboratrice.

³Il datore di lavoro regola l'utilizzo e la consegna di doni in natura.

2.14.7 Contributo alle spese d'esecuzione

¹Il datore di lavoro riscuote dai collaboratori / dalle collaboratrici che soggiacciono al campo d'applicazione del presente CCL un contributo alle spese d'esecuzione dell'importo mensile di:

- 10 franchi per i collaboratori / le collaboratrici con un grado di occupazione di almeno il 50%, risp.
- 5 franchi per i collaboratori / le collaboratrici con un grado di occupazione inferiore al 50%.

²Il contributo alle spese d'esecuzione non viene detratto dal salario, se al collaboratore / alla collaboratrice viene effettuata una detrazione salariale per la quota associativa a uno dei sindacati contraenti.

³I contributi alle spese d'esecuzione vengono versati su un fondo dei contributi. Le parti contraenti del CCL stabiliscono congiuntamente i dettagli.

2.14.8 Premio fedeltà

¹Al compimento del decimo anno di servizio, e in seguito ogni cinque anni, i collaboratori / le collaboratrici hanno diritto a un premio fedeltà. La fedeltà verso l'azienda viene ripagata come segue:

Compimento dell'anno si servizio	Congedo retribuito (in base a una settimana di 5 giorni) per un grado d'occupazione del 100%
10 anni	5 giorni
15 anni	5 giorni
20 anni	10 giorni
25 anni	10 giorni
30 anni	10 giorni
35 anni	10 giorni
40 anni	10 giorni
45 anni	10 giorni

²Impiegati a tempo parziale ricevono il premio fedeltà conformemente al grado d'occupazione. In caso di occupazione variabile, ci si basa sul grado di occupazione attuale.

³La decisione definitiva riguardo al momento in cui fruire del premio fedeltà spetta al datore di lavoro. Il datore di lavoro deve tenere in considerazione i desideri espressi dal collaboratore / dalla collaboratrice nei limiti delle possibilità aziendali.

2.15 Impedimento al lavoro

2.15.1 Obbligo di comunicazione, certificato medico

¹Qualsiasi incapacità lavorativa deve essere comunicata immediatamente al/alla superiore. Se l'assenza ha una durata superiore a tre giorni lavorativi, il collaboratore / la collaboratrice deve presentare spontaneamente un certificato medico. In caso di malattia all'estero, l'assenza è riconosciuta solo se viene fornito un certificato medico.

²In casi particolari, ovvero in caso di brevi assenze ripetute, il datore di lavoro può richiedere un certificato medico già a partire dal primo giorno di assenza.

³Se la malattia o l'infortunio non viene segnalata/o tempestivamente, con conseguente ritardo delle relative comunicazioni all'assicurazione d'indennità giornaliera in caso di malattia o all'assicurazione per gli infortuni, il collaboratore / la collaboratrice stessa deve farsi carico delle conseguenze di tale omissione.

2.15.2 Medico di fiducia

Il datore di lavoro ha il diritto di far accertare l'incapacità lavorativa dei collaboratori / delle collaboratrici da un medico di fiducia. I relativi costi sono a carico del datore di lavoro. In caso di divergenza tra le valutazioni dei medici, per il datore di lavoro è decisiva la valutazione del medico di fiducia.

2.15.3 Reinserimento

Nella misura in cui ciò sia sostenibile dal punto di vista medico e possibile dal punto di vista aziendale, il datore di lavoro continua a impiegare collaboratori/collaboratrici con rendimento ridotto per motivi di salute che, senza colpa, non possono più eseguire come prima il lavoro svolto in passato.

2.15.4 Principi della continuazione del versamento del salario

¹Le prestazioni salariali del datore di lavoro sono sussidiarie rispetto alle prestazioni correnti o retroattive di assicurazioni legali o aziendali. Tutte le prestazioni e i pagamenti retroattivi di medesima natura e destinazione di assicurazioni nazionali ed estere, legali o aziendali, spettano al datore di lavoro, ovvero vengono imputate alle prestazioni di quest'ultimo, per l'ammontare del salario versato e per il periodo in cui continua, o ha continuato, a versare al collaboratore / alla collaboratrice prestazioni salariali facoltative, o contrattualmente dovute, nonostante la parziale inabilità e/o la prestazione lavorativa ridotta. Laddove le prestazioni o i pagamenti retroattivi di assicurazioni di legge o aziendali vengano versati direttamente ai collaboratori / alle collaboratrici, questi sono tenuti a rimborsare i medesimi al datore di lavoro.

²Al datore di lavoro spetta un diritto di credito (di ripetizione) diretto nei confronti delle assicurazioni di legge o aziendali. Pertanto, il datore di lavoro può richiedere all'agli organo/i debitore/i delle prestazioni di versargli le prestazioni in corso o i pagamenti retroattivi di medesima natura e destinazione per l'ammontare delle prestazioni salariali e degli anticipi prestati.

³Il datore di lavoro si riserva di ridurre le proprie prestazioni nella stessa misura in cui le assicurazioni di legge o aziendali diminuiscono o rifiutano le proprie.

2.15.5 Prestazioni in caso di malattia

¹Il datore di lavoro stipula a favore del proprio personale un'assicurazione collettiva di indennità giornaliera per malattia, che dà diritto a un'indennità giornaliera assicurata pari all'80% del salario lordo, per una durata massima di 730 giorni (incluso periodo di attesa).

²Il periodo di attesa è di almeno 60 giorni. Durante il periodo di attesa il datore di lavoro paga il salario spettante al collaboratore / alla collaboratrice per la durata dell'incapacità lavorativa.

³I premi assicurativi sono a carico del datore di lavoro e del collaboratore / della collaboratrice in ragione di un mezzo ciascuno. I premi sono regolati dai rispettivi contratti in vigore con gli assicuratori.

⁴In caso di incapacità lavorativa senza colpa, motivata da ragioni mediche in seguito a malattia, il datore di lavoro trasmette al collaboratore / alla collaboratrice interessato/a l'indennità giornaliera per malattia di cui al cpv. 1. Durante i primi 365 giorni d'incapacità lavorativa, il datore di lavoro

integra queste prestazioni d'indennità giornaliera continuando a versare il salario, di modo che al collaboratore / alla collaboratrice impedito/a durante il periodo di incapacità lavorativa venga corrisposto, insieme all'indennità giornaliera in caso di malattia, complessivamente un importo pari al 100% del salario netto spettantegli per la durata dell'incapacità lavorativa in caso di piena capacità lavorativa. La continuazione del versamento del salario integrativo presuppone un obbligo di fornire le prestazioni dell'assicurazione d'indennità giornaliera in caso di malattia.

⁵Durante i restanti 365 giorni sussiste, se risultano adempite le rispettive condizioni, il diritto alla trasmissione dell'indennità giornaliera per malattia di cui al cpv. 1. Tutte le prestazioni sono regolate dalle condizioni generali di assicurazione (CGA) dell'assicurazione d'indennità giornaliera in caso di malattia.

⁶Il diritto alla continuazione del versamento del salario integrativo come indicato al cpv. 4 sussiste solo per la durata del rapporto di lavoro. Alla sua risoluzione, se risultano adempite le rispettive condizioni, sussiste esclusivamente un diritto all'indennità giornaliera assicurata nei confronti dell'assicurazione, in base alle condizioni d'assicurazione applicabili.

⁷Durante il periodo di prova, in caso di malattia il datore di lavoro versa il salario spettante per la durata dell'incapacità lavorativa per un massimo di otto settimane.

2.15.6 Prestazioni in caso di infortunio

¹I collaboratori / le collaboratrici sono assicurati/e contro le conseguenze degli infortuni (infortuni professionali e non professionali) e delle malattie professionali, conformemente alle norme della Legge sull'assicurazione contro gli infortuni (LAINF). I collaboratori / le collaboratrici a tempo parziale sono assicurati contro gli infortuni non professionali, se il loro tempo di lavoro settimanale soddisfa il livello minimo richiesto dalla LAINF.

²I premi assicurativi per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali vengono suddivisi tra il collaboratore / la collaboratrice e il datore di lavoro metà per ciascuno. I premi sono regolati dai rispettivi contratti in vigore con gli assicuratori.

³In caso d'incapacità lavorativa senza colpa, motivata da ragioni mediche in seguito a infortunio, il datore di lavoro trasmette al collaboratore / alla collaboratrice interessato/a l'indennità giornaliera per infortunio.

⁴Per i primi 365 giorni d'incapacità lavorativa, il datore di lavoro integra le prestazioni d'indennità giornaliera di cui al cpv. 3 continuando a versare il salario, di modo che al collaboratore / alla collaboratrice impedito/a durante il periodo d'incapacità lavorativa venga corrisposto, insieme all'indennità giornaliera per infortunio, complessivamente un importo pari al 100% del salario netto che verrebbe versato in questo periodo di tempo in caso di piena capacità lavorativa. La continuazione del versamento del salario integrativo presuppone un obbligo di fornire le prestazioni dell'assicurazione contro gli infortuni.

⁵Il diritto alla continuazione del versamento del salario integrativo secondo il cpv. 4 sussiste solo per la durata del rapporto di lavoro. Alla sua risoluzione, se risultano adempite le rispettive condizioni, è previsto esclusivamente un diritto all'indennità giornaliera assicurata nei confronti dell'assicurazione.

2.15.7 Continuazione del versamento del salario in caso di servizio militare, servizio di protezione civile o servizio civile

¹Qualora i collaboratori prestino servizio militare, servizio civile o di protezione civile svizzero obbligatori, oppure le collaboratrici prestino servizio militare svizzero o presso la Croce Rossa svizzera, viene concesso il seguente versamento continuo del salario:

- durante la scuola reclute e i periodi di servizio ad essa equiparati: 80% del salario netto che sarebbe stato versato per la durata del periodo di servizio in caso di normale attività lavorative. Ai collaboratori / alle collaboratrici che hanno diritto agli assegni familiari conformemente all'art. 6 LIPG viene corrisposto il 100% del salario;
- durante i restanti servizi obbligatori: 100% del salario netto spettante al collaboratore / alla collaboratrice per la durata del periodo di servizio.

²Quali periodi di servizio equiparati alla scuola reclute si intendono la formazione di base di persone che adempiono il loro obbligo al servizio senza interruzione (militari in ferma continuata), le scuole sottoufficiali e ufficiali, i servizi di avanzamento nonché il servizio civile ai sensi della Legge sul servizio civile, per il numero di giorni che corrispondono a una scuola reclute.

³Le indennità per perdita di guadagno secondo l'IPG spettano di principio al datore di lavoro.

⁴In caso di prestazioni al di fuori dell'obbligo di servizio obbligatorio, o che non sono imputate all'obbligo di servizio, il salario viene ridotto conseguentemente. Il diritto al salario corrisponde in questo caso alle eventuali prestazioni d'IPG.

2.15.8 Prestazioni in caso di decesso

In caso di decesso del collaboratore / della collaboratrice, il datore di lavoro versa ai superstiti complessivamente un sesto del salario annuale (minimo 10'000 CHF, pro rata in base al grado d'occupazione). Si considerano superstiti nel seguente ordine:

- il/la coniuge o il/la partnerregistrato/a;
- i figli, se il collaboratore / la collaboratrice deceduto/a aveva fino al decesso diritto per i medesimi agli assegni per i figli;
- il/la convivente in caso di convivenza da almeno cinque anni o di stipulazione di un contratto scritto di convivenza;
- altre persone nei cui confronti il collaboratore / la collaboratrice deceduto/a ha adempiuto fino al momento del decesso ad un obbligo di mantenimento.

2.16 Previdenza professionale

I collaboratori / le collaboratrici sono assicurati/e secondo le disposizioni normative e regolamentari in uno dei piani di prestazioni della Cassa pensione Posta.

2.17 Diritti e obblighi

2.17.1 Obbligo di diligenza e di fedeltà

¹I collaboratori / le collaboratrici sono responsabili per i danni arrecati volontariamente o per negligenza grave al datore di lavoro o ai suoi clienti. In caso di reiterazione, possono essere tenuti a rispondere anche per danni arrecati per negligenza. Il datore di lavoro è autorizzato a compensare le proprie pretese con il diritto al salario, nella misura in cui ciò è ammesso dalla legge.

²Si applicano le disposizioni di legge, in particolare quelle sul segreto postale e bancario. Il servizio competente rilascia l'autorizzazione a testimoniare innanzi a tribunali e autorità.

2.17.2 Obbligo di riservatezza, obbligo di segretezza

¹Ai collaboratori / alle collaboratrici non è permesso sfruttare o comunicare a terzi fatti che devono essere tenuti riservati, dei quali vengono a conoscenza mentre si trovano al servizio del datore di lavoro. Tra i fatti che devono essere mantenuti riservati rientrano, in particolare: informazioni che concernono l'attività aziendale, che non sono di dominio pubblico, le

strategie imprenditoriali, l'organizzazione, le questioni finanziarie e contabili, nonché la cerchia dei clienti di Swiss Post Solutions SA, de La Posta Svizzera SA, delle società del suo gruppo e delle sue società di partecipazione. Tale obbligo sussiste anche dopo la risoluzione del contratto di lavoro, nella misura in cui ciò sia necessario alla tutela dei legittimi interessi del datore di lavoro.

²Per le medesime valgono per analogia le disposizioni del segreto postale. A seconda della funzione, le attività rientrano anche nel campo d'applicazione del segreto bancario. Il datore di lavoro si riserva di far sottoscrivere ai collaboratori / alle collaboratrici delle dichiarazioni di segretezza.

2.17.3 Concessione e accettazione di regali

¹Ai collaboratori / alle collaboratrici non è permesso richiedere, accettare, né farsi promettere regali o altri vantaggi, per sé o per terzi, in relazione all'attività aziendale svolta. È altresì vietato offrire, promettere o concedere regali o altri vantaggi, qualora essi siano correlati all'attività aziendale svolta.

²Sono ammesse donazioni, a condizione che abbiano carattere di mancia o di pensierini in base agli usi locali o del settore. In caso di dubbio, l'accettazione deve essere discussa con il/la superiore.

2.17.4 Occupazione lucrativa accessoria

¹I collaboratori / le collaboratrici hanno l'obbligo di comunicare anticipatamente al datore di lavoro l'intenzione di esercitare un'altra attività lucrativa dipendente o indipendente oltre all'impiego presso di lui. In casi motivati, il datore di lavoro può vietare ai collaboratori / alle collaboratrici l'esercizio di attività lucrative accessorie.

²L'esercizio di un'occupazione lucrativa accessoria non è autorizzato, nella misura in cui non comporti una violazione del dovere di fedeltà nei confronti del datore di lavoro. È esclusa l'attività per un'impresa concorrente del datore di lavoro. Complessivamente non deve essere superato il tempo di lavoro massimo previsto per legge.

³I nuovi collaboratori / le nuove collaboratrici devono notificare altre attività lucrative prima di stipulare il contratto.

⁴Il datore di lavoro e il collaboratore / la collaboratrice trovano una regolamentazione individuale se il rendimento lavorativo, la disponibilità sul posto di lavoro e/o il tempo di lavoro concordato vengono influenzati da tali attività.

2.17.5 Attività presso consigli d'amministrazione / consigli di fondazione

¹Un'attività privata presso un consiglio d'amministrazione deve essere autorizzata dall'organo superiore, nonché dal servizio del personale competente. Valgono per analogia le disposizioni relative all'attività lucrativa accessoria. Le indennità restano ai collaboratori / alle collaboratrici.

²Qualora il datore di lavoro mandi collaboratori / collaboratrici in un consiglio di amministrazione nel quadro della loro funzione, questa attività risulta compensata dal salario. Eventuali onorari corrisposti per il consiglio di amministrazione spettano al datore di lavoro. Eventuali indennità per spese spettano ai collaboratori / alle collaboratrici.

2.17.6 Cariche pubbliche, mandati politici, nonché impegni in organizzazioni non profit e attività d'insegnamento regolari

¹Attività senza scopo di lucro (cariche pubbliche, mandati politici e importanti impegni in organizzazioni non profit) devono essere notificate prima dell'elezione risp. dell'accettazione all'organo superiore, nonché al servizio del personale.

²Qualora il rendimento lavorativo, la disponibilità sul posto di lavoro e/o il tempo di lavoro concordato siano influenzati da tali attività, deve essere pattuito per iscritto un regolamento individuale.

2.17.7 Attività lucrative irregolari

Indennità per lezioni, conferenze, presentazioni e simili, svolte in maniera irregolare, nonché le relative indennità per spese possono di principio essere tenute dal relatore / dalla relatrice.

2.17.8 Proprietà intellettuale

¹Diritti o aspettative su invenzioni, design, marchi, opere/prestazioni in base alla Legge sul diritto d'autore e topografie, che i collaboratori / le collaboratrici creano, da soli o con l'aiuto di terzi, nell'esercizio della loro attività di servizio, appartengono (per legge o mediante cessione) senz'altro integralmente ed esclusivamente al datore di lavoro, e ciò indipendentemente dal fatto che i diritti o le aspettative si fondino o meno in adempimento agli obblighi previsti dal contratto di lavoro.

²I collaboratori / le collaboratrici sono tenuti/e a informare il datore di lavoro tempestivamente e per iscritto in merito all'insorgenza di tali diritti o aspettative. L'obbligo d'informazione vale anche se sussistono dubbi sul fatto che i diritti e le aspettative siano sorti nell'esercizio dell'attività di servizio.

³Nella misura in cui ciò non sia contrario a disposizioni di legge, ai collaboratori / alle collaboratrici non spetta alcuna indennità supplementare oltre al loro salario concordato contrattualmente. Eventuali diritti a un'indennità previsti per legge diverranno esigibili solamente se il valore dei diritti o delle aspettative potrà essere accertato con sufficiente sicurezza.

⁴I collaboratori / le collaboratrici sono obbligati/e, anche dopo la fine del rapporto di lavoro, a prendere tutte le misure e a fornire tutte le prestazioni di assistenza necessarie alla costituzione, alla tutela, alla salvaguardia, all'esercizio o alla registrazione dei diritti e delle aspettative anzidetti.

⁵I collaboratori / le collaboratrici cedono al datore di lavoro tutti i diritti della personalità (ad es. il diritto morale dell'autore) correlati ai suddetti diritti e alle suddette aspettative. Laddove tale cessione fosse impedita da limiti di legge, i collaboratori / le collaboratrici rinunciano all'esercizio dei diritti della personalità.

⁶Le regole sopra indicate sono applicabili per analogia al know-how elaborato dai collaboratori / dalle collaboratrici, nella misura in cui esso non spetti già al datore di lavoro sulla base di disposizioni di legge.

2.17.9 Media elettronici

Il datore di lavoro regola l'uso privato di media e di mezzi di comunicazione elettronici.

2.18 Parità di trattamento

¹Il datore di lavoro rispetta la parità di trattamento di tutti/e i collaboratori / le collaboratrici.

²Esso bada a che i collaboratori / le collaboratrici non subiscano pregiudizio alcuno, né direttamente né indirettamente, a causa di loro caratteristiche personali come, in particolare, il sesso, l'origine, la lingua, lo stato di salute, lo stato civile, la situazione familiare o una gravidanza.

³Il divieto di discriminazione vale in particolare per la messa a concorso di posti di lavoro, l'assunzione, l'attribuzione dei compiti, la definizione delle condizioni di lavoro, la retribuzione, la formazione e il perfezionamento, la promozione e il licenziamento.

⁴Il datore di lavoro adotta misure per attuare la parità di trattamento, nonché per impedire discriminazioni. Misure idonee a realizzare un'effettiva parità di trattamento non rappresentano in nessun modo una discriminazione.

2.19 Protezione della personalità

¹Il datore di lavoro protegge la personalità dei collaboratori / delle collaboratrici e tiene debitamente in considerazione, in particolare, la loro salute fisica e psichica.

²Il datore di lavoro protegge i collaboratori / le collaboratrici dal mobbing e dalle molestie sessuali sul posto di lavoro.

2.20 Protezione della salute e sicurezza sul lavoro

In azienda, il datore di lavoro adotta tutte le misure tecniche e organizzative, che sono per esperienza necessarie, tecnicamente applicabili e adatte alle circostanze concrete, per proteggere la salute e per prevenire gli infortuni e le malattie professionali. Tiene in considerazione le particolari necessità di protezione delle collaboratrici incinte. Il datore di lavoro consulta i collaboratori / le collaboratrici, risp. i rappresentanti del personale, per questioni relative alla protezione della salute e alla sicurezza sul lavoro.

2.21 Abbigliamento da lavoro

Qualora il datore di lavoro metta a disposizione del collaboratore / della collaboratrice un abbigliamento da lavoro, questo dev'essere indossato e curato secondo le indicazioni dei/delle superiori o secondo il regolamento speciale sull'abbigliamento da lavoro.

2.22 Partecipazione aziendale

¹Presso le sedi con almeno 50 collaboratori/collaboratrici, questi ultimi possono costituire tra le loro fila una commissione del personale (CoPe). La CoPe si costituisce in modo indipendente. Essa comprende minimo tre e massimo sette membri. La CoPe può richiedere al datore di lavoro dei colloqui comuni indicando gli argomenti da trattare.

²I rappresentanti dei lavoratori possono svolgere la loro attività durante l'orario di lavoro, se ciò è richiesto dall'adempimento dei loro compiti ed è consentito dalla loro attività professionale. Il datore di lavoro mette a disposizione l'infrastruttura necessaria all'interno della sede.

2.23 Protezione dei dati e sorveglianza elettronica

¹Il collaboratori / le collaboratrici sono tenuti/e a mettere a disposizione del datore di lavoro tutti i dati personali necessari ai fini del rapporto di lavoro e a rendere noti gli eventuali cambiamenti. I dati personali vengono gestiti nel sistema d'informazione del personale elettronico.

²Il datore di lavoro garantisce la protezione dei dati personali. Esso limita il trattamento, la conservazione e la registrazione di dati personali a quanto necessario per l'azienda e ammesso dalla legge. Qualora sussistano dubbi sull'ammissibilità di un trattamento di dati, il datore di lavoro interroga l'Incaricato federale della protezione dei dati e della trasparenza.

³Il datore di lavoro adotta le misure necessarie a proteggere i dati personali dei collaboratori / delle collaboratrici dall'accesso non autorizzato e dall'indebita comunicazione a terzi. Il datore di lavoro provvede affinché i dati personali siano accessibili/consultabili esclusivamente da parte delle persone che ne hanno bisogno per l'adempimento dei loro compiti (e limitatamente ai dati a ciò necessari) o alle quali i collaboratori / le collaboratrici abbiano rilasciato il proprio consenso scritto. Il diritto di accesso e consultazione dei dati deve essere limitato a una cerchia di persone il più ristretta possibile.

⁴Il datore di lavoro può coinvolgere terzi per il trattamento, la conservazione e la registrazione di dati personali, nel qual caso il datore di lavoro impone ai terzi l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni sulla protezione dei dati ai sensi del presente CCL e del regolamento e ne garantisce l'osservanza. Altrimenti i dati personali possono essere comunicati a terzi soltanto ove vi sia una relativa base legale oppure ove l'interessato/a abbia dato il proprio consenso scritto sulla base di una preventiva informazione.

⁵Il collaboratore / la collaboratrice o una persona munita della debita procura ha il diritto di consultare i dati personali che lo/la riguardano e ha il diritto di chiedere la rettifica di eventuali errori ivi contenuti.

⁶Il datore di lavoro, nell'osservanza delle disposizioni di legge, può impiegare strumenti elettronici (ad es. sistemi video) per la sorveglianza della sicurezza nonché, in casi eccezionali, per il controllo del rendimento o della qualità, o a scopi di formazione.

2.24 Fine del rapporto di lavoro

2.24.1 Fine senza disdetta

Il rapporto di lavoro termina senza disdetta:

- a. al raggiungimento dell'età ordinaria di pensionamento AVS;
- b. in caso di decesso;
- c. trascorsa la durata contrattuale;
- d. nel caso di diritto a una rendita AI intera.

2.24.2 Disdetta e termini di disdetta

¹Il rapporto di lavoro di durata indeterminata può essere disdetto dal datore di lavoro e dal collaboratore / dalla collaboratrice.

²Per il datore di lavoro e per i collaboratori / le collaboratrici si applicano i seguenti termini di disdetta:

- durante il periodo di prova: sette giorni;
- nel primo anno di servizio: un mese, sempre per la fine di un mese;
- dal secondo anno di servizio: tre mesi, sempre per la fine di un mese;
- collaboratori / collaboratrici dal compimento del 50^{esimo} anno e con 20 anni di servizio, nel caso in cui la disdetta sia data dal datore di lavoro per motivi economici o di organizzazione aziendale e il collaboratore / la collaboratrice non desideri un termine più breve: cinque mesi.

³Previo accordo tra le parti, nel CIL possono essere concordati termini di disdetta più lunghi.

⁴Il datore di lavoro e il collaboratore / la collaboratrice possono risolvere il rapporto di lavoro di comune accordo con effetto a una qualsiasi data. La convenzione di scioglimento necessita della forma scritta.

2.24.3 Forma della disdetta

La disdetta deve avvenire per iscritto e deve essere motivata per iscritto su richiesta dell'altra parte.

2.24.4 Protezione contro il licenziamento

¹La risoluzione del rapporto di lavoro da parte del datore di lavoro durante l'incapacità lavorativa a seguito di malattia o d'infortunio avviene tenendo in considerazione i periodi di protezione previsti dalla legge (art. 336c CO). È fatta salva la modifica del rapporto di lavoro in caso subentri un'invalidità completa o parziale per cui sussiste un diritto a rendite dell'AI e della cassa pensione.

²Oltre a quanto previsto dall'art. 336 cpv. 2 let. b CO, una disdetta è pure abusiva se è data in ragione dell'affiliazione a un organo di partecipazione sindacale o aziendale secondo la cifra 2.22 e la cifra 3.2.1. In questi casi, il risarcimento massimo ammonta al salario di 12 mensilità.

2.25 Controversie tra il datore di lavoro e i collaboratori / le collaboratrici

¹In caso di divergenze di opinioni, risp. di controversie derivanti dal rapporto di lavoro, le parti tentano di accordarsi tramite un colloquio diretto.

²In caso di controversie, il collaboratore / la collaboratrice può coinvolgere in ogni momento una persona di fiducia.

³Per controversie tra il datore di lavoro e singoli/e collaboratori/collaboratrici sono competenti i tribunali civili ordinari.

2.26 Accordo sociale

2.26.1 Applicabilità dell'accordo sociale

¹Il datore di lavoro contempla ogni possibilità che ritiene opportuna al fine di proseguire adeguatamente il rapporto lavorativo prima di licenziare collaboratori / collaboratrici senza che questi ne abbiano colpa.

²Qualora il datore di lavoro disdica il rapporto di lavoro per motivi di organizzazione aziendale o economici, si applica l'accordo sociale del presente CCL.

2.26.2 Principi

¹I collaboratori / le collaboratrici toccati/e da una misura di organizzazione aziendale o economica sono informati il prima possibile dal datore di lavoro. Se sono toccati/e almeno 10 collaboratori / collaboratrici del medesimo datore di lavoro (Swiss Post SA o SwissSign AG), o almeno 5 collaboratori / collaboratrici nel medesimo luogo, in un lasso di tempo di tre mesi, per i medesimi motivi, il datore di lavoro informa i sindacati contraenti.

²Il datore di lavoro adotta tutte le misure adeguate per evitare i licenziamenti di cui alla cifra 2.26.1 cpv. 2.

³Il datore di lavoro supporta i collaboratori / le collaboratrici toccati/e dai licenziamenti di cui alla cifra 2.26.1 nella ricerca di un posto di lavoro interno o esterno, in particolare anche nella ricerca di un posto di lavoro presso altre società del gruppo de La Posta Svizzera SA.

⁴Su richiesta, i collaboratori / le collaboratrici toccati/e sono supportati dal centro del Mercato del lavoro della Posta CH SA, nella misura in cui il supporto contribuirà presumibilmente a impedire che il collaboratore / la collaboratrice vada in disoccupazione.

⁵Il datore di lavoro sostiene misure di formazione adeguate che migliorino le opportunità del collaboratore / della collaboratrice sul mercato del lavoro.

⁶Qualora il collaboratore / la collaboratrice toccato/a da una disdetta di cui alla cifra 2.26.1 trovi un nuovo posto di lavoro, internamente o esternamente, prima o durante il termine di disdetta, il datore di lavoro rinuncia a pretendere il rispetto del termine di disdetta da parte del collaboratore / della collaboratrice, a condizione che a tale rinuncia non si oppongano motivi aziendali imperativi.

⁷I collaboratori / le collaboratrici toccati/e da una disdetta di cui alla cifra 2.26.1 hanno il diritto di svolgere colloqui di lavoro durante il tempo di lavoro retribuito. In caso di utilizzo del tempo di lavoro per colloqui di lavoro, il datore di lavoro può richiedere che il collaboratore / la collaboratrice dimostri la partecipazione ad un colloquio di lavoro.

2.26.3 Fondi per casi particolari

¹Esiste un fondo per casi particolari. I mezzi del fondo servono per supportare collaboratori / collaboratrici che risultano particolarmente colpiti dai licenziamenti di cui alla cifra 2.26.1. Non vi è alcun diritto legale a contributi di sostegno provenienti dal fondo per i casi particolari.

²I collaboratori / le collaboratrici toccati/e possono presentare una richiesta di supporto basata sul fondo per casi particolari al Gruppo paritetico di controllo accordo sociale in base alla cifra 2.26.4.

³Competente per decidere sulle richieste di supporto di cui al cpv. 2 è il Gruppo paritetico di controllo accordo sociale in base alla cif. 2.26.4.

2.26.4 Gruppo paritetico di controllo accordo sociale

2.26.4.1 Costituzione, membri, presidenza

¹Il Gruppo paritetico di controllo per l'accordo sociale si costituisce autonomamente. Si compone di due membri del datore di lavoro e di complessivamente due membri dei due sindacati contraenti. All'occorrenza, la nomina dei membri avviene da parte della rispettiva parte contrattuale.

²La presidenza, nonché il segretariato, del Gruppo paritetico di controllo accordo sociale sono assunti dal datore di lavoro.

2.26.4.2 Competenze

¹Il Gruppo paritetico di controllo accordo sociale esamina le richieste di indennità in base al fondo per casi particolari di cui alla cifra 2.26.3 e decide in maniera definitiva in proposito.

²Il Gruppo paritetico di controllo accordo sociale decide inoltre in maniera definitiva su tutte le ulteriori questioni in relazione con la cifra 2.26 (Accordo sociale), per cui non è stata trovata alcuna soluzione con la procedura di cui alla cifra 3.4.

³Qualora non si riesca a trovare una soluzione all'interno del Gruppo paritetico di controllo, decide la CoSpe Gruppo in maniera definitiva.

2.27 Trattative relative al piano sociale

Qualora siano toccate più di 20 persone da una singola misura di organizzazione aziendale o economica, deve essere concordato un piano sociale in base al presente accordo sociale.

3 Disposizioni inerenti al diritto delle obbligazioni

3.1 Trattative salariali

¹La direzione del datore di lavoro mette a disposizione dei sindacati contraenti, ogni volta al più tardi entro il 30 novembre, informazioni riguardanti l'andamento degli affari, nonché, sotto forma di statistiche anonime, i dati relativi ai salari e alle indennità.

²Le parti del CCL possono, sempre entro il 15 dicembre di ogni anno, richiedere per iscritto di intavolare trattative su misure collettive in merito alla retribuzione per l'anno seguente.

³Sono considerati criteri per le trattative salariali in particolare la situazione economica di Swiss Post Solutions SA e di SwissSign AG, l'evoluzione del mercato e l'andamento del costo della vita (rincaro). Occorre tener conto del modello di business di Swiss Post Solutions SA e di SwissSign AG.

⁴Le parti del CCL possono stabilire i salari e le indennità anche per un periodo superiore a un anno.

⁵Qualora le parti del CCL non trovino un accordo nell'ambito delle trattative salariali, ciascuna parte entro e non oltre il 28 febbraio può convocare la CPC, laddove nemmeno in seno alla commissione specializzata Gruppo (CoSpe) possa essere raggiunto un accordo. La CPC consegna una raccomandazione alle parti del CCL. Su richiesta di tutte le parti del CCL la CPC decide in modo definitivo.

3.2 Collaborazione tra le parti del CCL

3.2.1 Diritti di partecipazione

I sindacati contraenti hanno diritti di partecipazione strutturati su vari livelli:

- cogestione (livello 3): le parti del CCL adottano una decisione all'unanimità;
- audizione (livello 2): i sindacati contraenti vengono ascoltati prima della decisione definitiva; qualora le proposte dei sindacati contraenti non vengano considerate, il mancato accoglimento deve essere motivato;
- informazione (livello 1): i sindacati contraenti hanno diritto a un'informazione tempestiva ed esaustiva.

Il tipo di diritti di partecipazione dipende dalla relativa materia di partecipazione ai sensi della cifra 3.2.2.

3.2.2 Materie della partecipazione

Materie della partecipazione	Livello di partecipazione
Modifiche e integrazioni del CCL Swiss Post Solutions SA / SwissSign AG	3
Trattative salariali	3
Regolamenti di Swiss Post Solutions SA e SwissSign AG	2
Questioni aziendali (ad es. vitto, locali in cui ci si intrattiene)	–
Cessione dell'azienda o di parti d'azienda a terzi (ai sensi dell'art. 333a cpv. 1 CO) Fusioni e acquisizioni Ristrutturazioni Outsourcing	1
Cessione dell'azienda o di parti d'azienda a terzi, se a seguito della cessione siano previste misure che toccano i collaboratori / le collaboratrici (ai sensi dell'art. 333a cpv. 2 CO)	1
Licenziamento collettivo ai sensi dell'art. 335d CO	1
Licenziamento di almeno 10 collaboratori / collaboratrici (nel medesimo luogo a partire da 5 collaboratori / collaboratrici) nell'arco di tre mesi, per il medesimo motivo	1

3.3 Pace del lavoro e disponibilità al negoziato

¹Per la durata di validità del presente CCL, le parti contraenti s'impegnano a mantenere una pace del lavoro assoluta e ad astenersi da qualsiasi forma di lotta. L'obbligo di mantenere una pace del lavoro assoluta comprende anche materie che non sono regolate dal presente CCL.

²Qualora una questione importante relativa al rapporto contrattuale richieda eccezionalmente una modifica o un'integrazione del presente CCL nel corso della durata del contratto, le parti intavoleranno delle trattative al riguardo. Modifiche o integrazioni del CCL richiedono la forma scritta.

³In caso di conflitti imminenti o in corso, le parti del CCL s'impegnano a trovare rapidamente una soluzione.

3.4 Conflitti tra le parti del CCL

¹In caso di conflitti sull'interpretazione e applicazione del CCL si applicano le disposizioni dell'accordo mantello de La Posta Svizzera SA.

²Le parti del CCL stabiliscono i dettagli.

4 Periodo di validità

¹Il presente CCL entra in vigore il 1° aprile 2017 e scade il 31 dicembre 2019.

²Le parti contraenti s'impegnano ad intavolare trattative per un nuovo CCL al più tardi sei mesi prima della scadenza del periodo di validità.

**Il presente CCL viene pubblicato in tedesco, francese e italiano.
Poiché le trattative si sono svolte in tedesco, la versione tedesca
prevale sulle traduzioni.**

**Swiss Post Solutions SA /
SwissSign AG**

Direttore Swiss Post Solutions SA

Svizzera:

Damian Bär

Responsabile Human Resources

Svizzera:

Hanspeter Klaus

Sindacato syndicom

Responsabile Settore Logistica:

Daniel Münger

Segretario centrale

Settore logistica:

Roland Lamprecht

**Associazione del personale
transfair**

Responsabile Settore

posta/logistica:

René Fürst

Responsabile del partenariato

sociale SPS SA:

Susanna Meierhans

Swiss Post Solutions SA

Pfingstweidstrasse 60b
8005 Zurigo

SwissSign AG

Sägereistrasse 25
8152 Glattbrugg



012.05 it (238762) 11.2016 P