

# Contratto collettivo di lavoro

## PostLogistics SA

Stato  
1° aprile  
2025





**La Posta Svizzera SA**  
Wankdorfallee 4  
3030 Berna



**PostLogistics SA**  
Lagerstrasse 12  
5606 Dintikon



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



**transfair – Il sindacato**  
Hopfenweg 21  
Casella postale  
3000 Berna 14

# Sommario

Pagina

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Indice delle abbreviazioni</b>                                | <b>6</b>  |
| <b>1 Campo di applicazione</b>                                   | <b>7</b>  |
| <b>1.1 Campo di applicazione aziendale e personale</b>           | <b>7</b>  |
| <b>1.2 Eccezioni</b>                                             | <b>7</b>  |
| <b>2 Disposizioni (normative) relative al rapporto di lavoro</b> | <b>8</b>  |
| <b>2.1 In generale</b>                                           | <b>8</b>  |
| <b>2.2 Periodo di prova</b>                                      | <b>9</b>  |
| <b>2.3 Rapporti di lavoro di durata determinata</b>              | <b>9</b>  |
| <b>2.4 Personale a prestito</b>                                  | <b>9</b>  |
| <b>2.5 Luogo di lavoro, luogo d'impiego e area di impiego</b>    | <b>9</b>  |
| <b>2.6 Luogo d'impiego diverso dal luogo di lavoro</b>           | <b>10</b> |
| <b>2.7 Rimborso spese</b>                                        | <b>10</b> |
| <b>2.8 Tempo di lavoro</b>                                       | <b>10</b> |
| 2.8.1 Rilevamento del tempo di lavoro                            | 10        |
| 2.8.2 Tempo di lavoro settimanale                                | 10        |
| 2.8.3 Ore supplementari                                          | 11        |
| 2.8.4 Lavoro straordinario                                       | 11        |
| <b>2.9 Tempo di lavoro annuale</b>                               | <b>12</b> |
| <b>2.10 Indennità per lavoro notturno e domenicale</b>           | <b>12</b> |
| <b>2.11 Indennità per servizio di picchetto</b>                  | <b>13</b> |
| <b>2.12 Vacanze</b>                                              | <b>13</b> |
| 2.12.1 Durata delle vacanze                                      | 13        |
| 2.12.2 Godimento delle vacanze                                   | 13        |
| 2.12.3 Interruzione delle vacanze                                | 14        |
| 2.12.4 Riduzione delle vacanze                                   | 14        |
| 2.12.5 Liquidazione e compensazione delle vacanze                | 14        |
| <b>2.13 Giorni festivi</b>                                       | <b>14</b> |
| <b>2.14 Congedi e assenze</b>                                    | <b>15</b> |
| 2.14.1 Congedo maternità                                         | 15        |
| 2.14.2 Congedo paternità                                         | 15        |
| 2.14.3 Assenze retribuite                                        | 16        |
| 2.14.4 Congedi non retribuiti                                    | 17        |
| 2.14.5 Perfezionamento                                           | 17        |
| 2.14.6 Dialogo                                                   | 17        |

|                                                                                                                           | Pagina    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>2.15 Salario, indennità e detrazioni</b>                                                                               | <b>18</b> |
| 2.15.1 In generale                                                                                                        | 18        |
| 2.15.2 Salari minimi secondo il segmento di mercato ovvero la funzione                                                    | 18        |
| 2.15.3 Assegni familiari                                                                                                  | 19        |
| 2.15.4 Premio d'eccellenza                                                                                                | 19        |
| 2.15.5 Contributo alle spese d'esecuzione                                                                                 | 19        |
| 2.15.6 Premio fedeltà                                                                                                     | 19        |
| <b>2.16 Impedimento al lavoro</b>                                                                                         | <b>20</b> |
| 2.16.1 Obbligo di comunicazione, certificato medico                                                                       | 20        |
| 2.16.2 Medico di fiducia                                                                                                  | 20        |
| 2.16.3 Reinserimento                                                                                                      | 20        |
| 2.16.4 Principi del versamento continuato del salario                                                                     | 21        |
| 2.16.5 Prestazioni in caso di malattia                                                                                    | 21        |
| 2.16.6 Prestazioni in caso di infortunio                                                                                  | 22        |
| 2.16.7 Malattia o infortunio durante il periodo di prova                                                                  | 23        |
| 2.16.8 Versamento continuato del salario in caso di servizio militare, servizio della protezione civile o servizio civile | 23        |
| 2.16.9 Prestazioni in caso di decesso                                                                                     | 24        |
| <b>2.17 Previdenza professionale</b>                                                                                      | <b>24</b> |
| <b>2.18 Diritti e obblighi</b>                                                                                            | <b>25</b> |
| 2.18.1 Segretezza                                                                                                         | 25        |
| 2.18.2 Concessione e accettazione di regali                                                                               | 25        |
| 2.18.3 Occupazioni lucrative accessorie e cariche pubbliche                                                               | 25        |
| 2.18.4 Proprietà intellettuale                                                                                            | 26        |
| 2.18.5 Abbigliamento da lavoro                                                                                            | 27        |
| 2.18.6 Parità di trattamento                                                                                              | 27        |
| 2.18.7 Parità salariale                                                                                                   | 27        |
| 2.18.8 Protezione della personalità                                                                                       | 28        |
| 2.18.9 Partecipazione aziendale                                                                                           | 28        |
| 2.18.10 Protezione dei dati e sorveglianza elettronica                                                                    | 29        |
| <b>2.19 Modifica e fine del rapporto di lavoro</b>                                                                        | <b>30</b> |
| 2.19.1 Cambiamento temporaneo del luogo di lavoro o dell'ambito di attività                                               | 30        |
| 2.19.2 Cessazione senza disdetta                                                                                          | 30        |
| 2.19.3 Disdetta e termini di disdetta                                                                                     | 30        |
| 2.19.4 Motivi di disdetta                                                                                                 | 31        |
| 2.19.5 Forma della disdetta                                                                                               | 31        |
| 2.19.6 Avvertimento                                                                                                       | 31        |
| 2.19.7 Malattia e infortunio                                                                                              | 31        |
| 2.19.8 Disdetta abusiva                                                                                                   | 31        |

|                                                                                        | Pagina    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>2.20 Controversie tra il datore di lavoro e i collaboratori / le collaboratrici</b> | <b>32</b> |
| <b>3 Disposizioni inerenti al diritto delle obbligazioni</b>                           | <b>33</b> |
| <b>3.1 Disposizioni inerenti al diritto delle obbligazioni</b>                         | <b>33</b> |
| <b>3.2 Disposizioni contrattuali sovraordinate</b>                                     | <b>33</b> |
| <b>3.3 Campo d'applicazione personale</b>                                              | <b>33</b> |
| <b>4 Periodo di validità</b>                                                           | <b>34</b> |

# Indice delle abbreviazioni

|                                    |                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| art.                               | articolo                                                                                                                                                                             |
| CCL                                | contratto collettivo di lavoro                                                                                                                                                       |
| CIL                                | contratto individuale di lavoro                                                                                                                                                      |
| CO                                 | Legge federale del 30 marzo 1911 di complemento del Codice civile svizzero (Libro quinto: Diritto delle obbligazioni) (RS 220)                                                       |
| CPC                                | commissione paritetica di conciliazione                                                                                                                                              |
| cpv.                               | capoverso                                                                                                                                                                            |
| IPG                                | indennità per perdita di guadagno                                                                                                                                                    |
| lett.                              | lettera                                                                                                                                                                              |
| 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) |
| RS                                 | Raccolta sistematica del diritto federale                                                                                                                                            |
| seg./segg. e seguente / e seguenti |                                                                                                                                                                                      |

# 1 Campo di applicazione

## 1.1 Campo di applicazione aziendale e personale

<sup>1</sup> Il presente contratto collettivo di lavoro si applica ai collaboratori / alle collaboratrici di PostLogistics SA (di seguito: datore di lavoro) con luogo di lavoro in Svizzera, che beneficiano di un rapporto di lavoro ai sensi dell'articolo 319 segg. CO.

<sup>2</sup> Per i collaboratori / le collaboratrici che sono membri di un sindacato contraente, si applica direttamente il CCL. Per gli altri collaboratori / le altre collaboratrici si applicano le disposizioni normative del presente CCL basandosi sul CIL.

<sup>3</sup> Altre società del gruppo nel settore della logistica delle merci con sede in Svizzera possono aderire al presente CCL mediante accordo di affiliazione separato.

## 1.2 Eccezioni

<sup>1</sup> Sono esclusi dal campo di applicazione del presente CCL i gruppi di persone sotto indicati:

- a. i membri della direzione e dei quadri (quadri dirigenti, quadri superiori e quadri medi);
- b. il personale in formazione nonché gli/le stagisti;
- c. i collaboratori / le collaboratrici con un impiego di durata determinata fino a un massimo di tre mesi;
- d. il personale impiegato a tempo parziale con un grado di occupazione inferiore al 30%.

<sup>2</sup> Nel caso dei collaboratori di cui alla lettera c. il datore di lavoro applica per analogia le disposizioni seguenti: articoli 2.1; 2.3; 2.7; 2.10; 2.11; 2.15.1; 2.15.2 cpv. da 1 a 3; 2.15.3; 2.16.1; 2.18; 2.20; per il resto valgono le disposizioni normative.

<sup>3</sup> Nel caso dei collaboratori di cui alla lettera d, il datore di lavoro applica per analogia le disposizioni seguenti: articoli 2.1; 2.2; 2.3; 2.5; 2.6; 2.7; 2.8; 2.10; 2.11; 2.12; 2.15.1; 2.15.2 cpv. da 1 a 3; 2.15.3; 2.15.6; 2.16; 2.18; 2.19; 2.20; per il resto valgono le disposizioni normative.

<sup>4</sup> Per la ripresa di personale possono essere concordate con i sindacati contraenti disposizioni derogatorie.

## 2 Disposizioni (normative) relative al rapporto di lavoro

### 2.1 In generale

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

<sup>2</sup> Il datore di lavoro stipula con i collaboratori / le collaboratrici sottoposti al campo d'applicazione del presente CCL un CIL scritto. Il presente CCL forma parte integrante del CIL. Il CIL regola almeno:

- l'inizio del rapporto di lavoro
- la durata del rapporto di lavoro, se a tempo determinato
- il grado di occupazione
- l'attività (funzione)
- il salario iniziale
- il luogo di lavoro
- il divieto di concorrenza, se previsto individualmente

<sup>3</sup> In caso di partenza di un collaboratore / una collaboratrice da una società del gruppo La Posta Svizzera SA consolidata integralmente e qualora tale collaboratore/collaboratrice, entro dodici mesi, entri di nuovo in servizio presso PostLogistics SA, la durata del servizio raggiunta fino alla partenza viene computata integralmente.

<sup>4</sup> L'assunzione può essere fatta dipendere dal contenuto dell'estratto del casellario giudiziale nonché da un accertamento medico di idoneità. Il datore di lavoro ha il diritto, ove necessario, di richiedere ulteriori documenti come ad esempio un estratto del registro delle esecuzioni e di subordinare il perfezionamento del rapporto di lavoro al risultato di tali verifiche. Tali accertamenti possono essere ripetuti nel corso dell'impiego e la prosecuzione del rapporto di lavoro può essere condizionata alle risultanze.

<sup>5</sup> In caso di cambiamento di funzione si applica per analogia il capoverso 4 nella misura in cui le verifiche siano in relazione con la nuova attività e siano necessarie per motivi aziendali oppure siano prescritte dalla legge.

<sup>6</sup> All'atto della stipula del CIL, i collaboratori / le collaboratrici ricevono una copia del CCL PostLogistics SA. Ogni modifica a tale CCL determina in linea di massima l'automatico adeguamento delle condizioni d'impiego, a condizione che questo rappresenti un miglioramento per il collaboratore o la collaboratrice. In caso di peggioramento l'adeguamento viene eseguito nel rispetto dei termini di preavviso. Il datore di lavoro informa i collaboratori / le collaboratrici in merito alle modifiche il prima possibile.

## **2.2 Periodo di prova**

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

## **2.3 Rapporti di lavoro di durata determinata**

<sup>1</sup> Il datore di lavoro e i collaboratori / le collaboratrici possono concordare nel CIL una limitazione temporale del rapporto di lavoro.

<sup>2</sup> I rapporti di lavoro di durata determinata che sono in relazione fra loro per contenuto/funzione possono essere prolungati al massimo una volta come tali. Ciò vale anche nel caso in cui il periodo d'interruzione tra la fine del precedente rapporto di lavoro e l'inizio del successivo sia inferiore a due mesi.

<sup>3</sup> Di regola un CIL di durata determinata e inferiore a sei mesi viene stipulato senza periodo di prova.

## **2.4 Personale a prestito**

Stipulando contratti con agenzie di collocamento di personale, il datore di lavoro concorda con queste ultime l'applicazione – al personale a prestito che rientra nel campo di applicazione del presente CCL – delle disposizioni relative al salario minimo (articolo 2.15.2) nonché al tempo di lavoro e di riposo previste dal presente CCL (articoli 2.8.2 e 2.12.1).

## **2.5 Luogo di lavoro, luogo d'impiego e area di impiego**

<sup>1</sup> Nel CIL viene definito un luogo di lavoro. L'inizio della prestazione lavorativa avviene presso il luogo di lavoro o in un altro luogo d'impiego assegnato dal datore di lavoro all'interno dell'area di impiego di cui al capoverso 2.

<sup>2</sup> Partendo dal luogo di lavoro, l'area di impiego ha la seguente estensione:

a. tempo di percorrenza con i mezzi pubblici dal luogo di lavoro (compreso traffico

urbano, senza tragitti a piedi): al massimo 60 minuti

b. tempo di percorrenza con veicolo a motore dal luogo di lavoro (tragitto più breve e diretto nel traffico stradale): al massimo 45 minuti

Qualora in relazione a un luogo di impiego sussistano le condizioni di cui alla lettera a o alla lettera b, il luogo d'impiego si considera all'interno dell'area d'impiego. In linea di principio si deve utilizzare il trasporto pubblico. Eccezionalmente, nella misura in cui ciò sia opportuno e ragionevole, va utilizzato il veicolo a motore.

<sup>3</sup> Per motivi aziendali il datore di lavoro può eccezionalmente assegnare ai collaboratori / alle collaboratrici un lavoro al di fuori dell'area di impiego.

## **2.6 Luogo d'impiego diverso dal luogo di lavoro**

<sup>1</sup> Laddove il luogo di lavoro non coincida con il luogo di impiego assegnato dal datore di lavoro, la prestazione di lavoro si considera eseguita fuori sede se la distanza percorsa con veicolo a motore dal luogo di lavoro (tragitto più breve e diretto nel traffico stradale) è superiore a 15 chilometri.

<sup>2</sup> Qualora la prestazione di lavoro venga eseguita fuori sede conformemente al capoverso 1 e dunque il tempo di spostamento sia maggiore del solito, la differenza di tempo rispetto al normale tempo di spostamento rappresenta tempo di lavoro.

## **2.7 Rimborso spese**

Il datore di lavoro rimborsa ai collaboratori / alle collaboratrici tutte le spese rese necessarie dall'esecuzione del lavoro. I dettagli sono disciplinati nel regolamento delle spese del datore di lavoro.

## **2.8 Tempo di lavoro**

### **2.8.1 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, affinché possa essere verificato il rispetto delle prescrizioni di legge nonché delle disposizioni del presente CCL.

### **2.8.2 Tempo di lavoro settimanale**

<sup>1</sup> Per un grado di occupazione del 100%, il tempo di lavoro è normalmente ripartito su cinque giorni a settimana; nella produzione, il tempo di lavoro può essere ripartito su sei giorni.

<sup>2</sup> Le ore di lavoro previste da contratto vengono, in linea di principio, svolte secondo il modello di tempo di lavoro annuale (Jaz).

<sup>3</sup> Il normale tempo di lavoro settimanale medio dei collaboratori / delle collaboratrici impiegati/e a tempo pieno è di 43 ore.

<sup>4</sup> Per i/le conducenti cat. C e C/E valgono le disposizioni sulla durata del lavoro e del riposo dei conducenti professionali di veicoli a motore (Ordinanza per gli autisti, OLR1). Il normale tempo di lavoro settimanale medio dei / delle conducenti impiegati/e a tempo pieno è di 48 ore.

### 2.8.3 Ore supplementari

<sup>1</sup> Vengono 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 a posteriori come tali.

<sup>2</sup> Le ore supplementari devono essere compensate con tempo libero di uguale durata. Se non è possibile giungere a un accordo sul momento della compensazione, questo è stabilito dal datore di lavoro. In casi eccezionali le ore supplementari vengono liquidate in denaro.

<sup>3</sup> Per i collaboratori / le collaboratrici impiegati/e a tempo pieno il pagamento delle ore supplementari avviene senza supplemento salariale.

<sup>4</sup> Per i collaboratori / le collaboratrici impiegati/e a tempo parziale il pagamento avviene fino a 84 ore supplementari in un anno civile senza supplemento salariale. Per ulteriori ore supplementari nello stesso anno civile tali collaboratori/ collaboratrici ricevono un supplemento salariale del 25%.

<sup>5</sup> I collaboratori / le collaboratrici a tempo parziale non possono essere chiamati/e a prestare regolarmente o senza accordo preliminare ore supplementari per un periodo prolungato. Il datore di lavoro e i collaboratori / le collaboratrici a tempo parziale adottano misure adeguate per limitare il numero delle ore supplementari e possono eventualmente accordarsi per una modifica del grado di occupazione.

### 2.8.4 Lavoro straordinario

<sup>1</sup> Si considerano come lavoro straordinario le ore prestate oltre il tempo di lavoro massimo previsto per legge.

<sup>2</sup> Il tempo di lavoro massimo previsto per legge può eccezionalmente essere superato, in particolare in caso di urgenza del lavoro, di cumulo straordinario di lavoro o al fine di evitare o risolvere delle perturbazioni dell'esercizio.

<sup>3</sup> È possibile pattuire che il lavoro straordinario venga compensato con tempo libero di uguale durata. Qualora la compensazione non sia possibile entro un periodo ragionevole, il lavoro straordinario viene pagato con un supplemento del 25%.

## 2.9 Tempo di lavoro annuale

<sup>1</sup> I collaboratori / le collaboratrici con tempo di lavoro annuale devono prestare il tempo di lavoro contrattuale nell'arco di un anno osservando un eventuale piano di impiego.

<sup>2</sup> Possibilmente i piani di lavoro vengono resi noti con almeno due settimane di anticipo. I piani di lavoro possono essere modificati in qualsiasi momento di comune accordo, su richiesta del datore di lavoro o del collaboratore / della collaboratrice.

Gli interessi aziendali hanno la priorità.

<sup>3</sup> Il saldo delle ore dei collaboratori / delle collaboratrici non deve superare in alcun momento le 50 ore per il saldo negativo e le 200 ore per il saldo positivo.

<sup>4</sup> Il saldo del lavoro prestato viene chiuso una volta all'anno. Al momento della chiusura il saldo negativo delle ore non deve superare le 50 ore e il saldo positivo le 100 ore.

<sup>5</sup> Qualora al momento della chiusura il saldo positivo delle ore sia eccezionalmente superiore a 100 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. Il saldo superiore alle 100 ore viene compensato con tempo libero entro 6 mesi. Se ciò non è possibile, tali ore possono essere pagate senza supplemento. La decisione viene presa dal datore di lavoro.

<sup>6</sup> Qualora il saldo negativo delle ore, al momento della chiusura, superi il massimo di 50 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 all'intenzione e/o al comportamento del collaboratore / della collaboratrice, l'intero saldo negativo delle ore viene trasferito al successivo periodo annuale.

<sup>7</sup> In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, le eventuali ore del saldo positivo o negativo devono essere compensate ovvero recuperate entro il termine di disdetta. Non vi è alcuna compensazione se il saldo negativo delle ore risulta da prestazioni di lavoro ordinate, sempre che la risoluzione del rapporto di lavoro non sia imputabile a una colpa del collaboratore / della collaboratrice.

## 2.10 Indennità per lavoro notturno e domenicale

Valgono le disposizioni legali (art. 17 segg. ovvero 19 della Legge sul lavoro).

## 2.11 Indennità per servizio di picchetto

<sup>1</sup> Durante il servizio di picchetto il collaboratore / la collaboratrice resta a disposizione al di fuori dell'orario di lavoro per eventuali impieghi di lavoro che riguardino la risoluzione di perturbazioni, la prestazione di assistenza in situazioni di emergenza, ronde di controllo o simili eventi particolari.

<sup>2</sup> Se i collaboratori / le collaboratrici su ordine del datore di lavoro devono restare a disposizione per un eventuale impiego di lavoro, hanno diritto a una indennità per servizio di picchetto di 5 franchi per ora, pro rata temporis.

<sup>3</sup> In deroga al cpv. 2, il datore di lavoro può concordare individualmente con i collaboratori / le collaboratrici delle indennità di picchetto forfetarie.

<sup>4</sup> Si applicano le disposizioni dell'art. 14 e dell'art. 15 OLL 1.

## 2.12 Vacanze

### 2.12.1 Durata delle vacanze

<sup>1</sup> Il diritto alle vacanze dei collaboratori / delle collaboratrici, in un anno civile, è regolato come segue:

**Collaboratori/collaboratrici della categoria «Personale specializzato logistica (senza qualifica)»** con salario orario:

- fino a 20 anni compiuti: 5 settimane o indennità per le vacanze 10,64%
- a partire da 20 anni compiuti: 4 settimane o indennità per le vacanze 8,33%

**Tutti gli altri collaboratori / tutte le altre collaboratrici:**

- fino all'anno civile compreso in cui si compiono 49 anni: 5 settimane
- fino all'anno civile compreso in cui si compiono 59 anni: 5 settimane + 1 giorno
- dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono 60 anni: 6 settimane + 2 giorni

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

### 2.12.2 Godimento delle vacanze

<sup>1</sup> Di regola, le vacanze devono essere godute durante l'anno civile corrispondente e comprendere almeno una volta l'anno due settimane consecutive.

<sup>2</sup> Prima di stabilire il periodo in cui godere 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 giungere a un accordo, i periodi in cui godere delle vacanze vengono stabiliti dal datore di lavoro.

### **2.12.3 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 in futuro 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 rapidamente possibile e attestata/o da un medico

### **2.12.4 Riduzione delle vacanze**

<sup>1</sup> Un'eventuale riduzione del diritto alle vacanze avviene ai sensi dell'articolo 329b CO, rappresentando l'anno civile la base per il calcolo della riduzione del diritto alle vacanze.

<sup>2</sup> Nel caso di congedo non retribuito, se il congedo non retribuito supera i 30 giorni di calendario nell'arco di un anno civile, le vacanze vengono ridotte in proporzione alla durata dell'assenza (più congedi non retribuiti nell'arco di un anno civile vengono sommati). Per congedi non retribuiti di durata più breve non si ha alcuna riduzione delle vacanze.

<sup>3</sup> In caso di assenza per un intero anno civile in seguito a malattia o infortunio, per l'anno in questione non si ha diritto a vacanze.

### **2.12.5 Liquidazione e compensazione delle vacanze**

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

<sup>2</sup> In 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 goduti in eccesso, sempre che il godimento delle vacanze non sia stato ordinato dal datore di lavoro.

## **2.13 Giorni festivi**

<sup>1</sup> I giorni festivi retribuiti sono la festa nazionale nonché al massimo otto giorni festivi cantonali e usuali nel luogo di lavoro. Se i giorni festivi cadono di domenica o in un giorno libero del collaboratore / della collaboratrice, non sussiste alcun diritto di recuperare tali giorni festivi.

<sup>2</sup> È escluso un recupero di giorni festivi a causa di impedimento al lavoro ai sensi dell'articolo 324a CO (ad es. a causa di malattia, infortunio, gravidanza, servizio militare).

<sup>3</sup> Ulteriori giorni festivi devono essere anticipati o recuperati (compensazione del tempo di lavoro), compensati mediante un corrispondente saldo positivo delle ore oppure mediante una corrispondente detrazione dal salario.

<sup>4</sup> Qualora i giorni festivi di cui all'allegato 2 cadano durante le vacanze, essi non vengono computati come giorni di vacanza.

## **2.14 Congedi e assenze**

### **2.14.1 Congedo maternità**

<sup>1</sup> Le collaboratrici hanno diritto al congedo maternità retribuito di:

- 16 settimane, se il giorno del parto erano in servizio da almeno un anno. Il versamento continuato del salario ammonta al 100% del salario netto spettante alla collaboratrice durante il congedo;
- negli altri casi 8 settimane con versamento continuato al 100% del salario netto spettante alla collaboratrice durante il congedo e, successivamente, 8 settimane con versamento continuato all'80% del salario netto spettante alla collaboratrice durante il congedo.

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

### **2.14.2 Congedo paternità**

<sup>1</sup> I collaboratori hanno diritto a un congedo paternità retribuito di tre settimane. Due settimane del congedo paternità retribuito vanno fruiti nell'arco dei primi sei mesi di vita del bambino. Il restante congedo paternità retribuito va fruito nell'arco del primo anno dalla nascita del bambino. È possibile usufruire del congedo per giornate e/o settimane intere.

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

### 2.14.3 Assenze retribuite

<sup>1</sup> I collaboratori / le collaboratrici, in occasione di determinati eventi, hanno diritto a tempo libero retribuito secondo il seguente elenco.

| Evento                                                                                                                                                                         | Assenza retribuita                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 / registrazione di un'unione domestica del collaboratore / della collaboratrice                                                                                   | 2 giorni                                                                                                                         |
| d Partecipazione al matrimonio / alla registrazione di unione domestica di genitori, figli e fratelli/sorelle                                                                  | 1 giorno                                                                                                                         |
| e Per l'adozione di un figlio secondo LIPG                                                                                                                                     | 3 settimane (il congedo va preso nell'arco del primo anno dall'inizio del rapporto di lavoro)                                    |
| f Per i genitori, per questioni urgenti in relazione diretta con il/i figlio/i che richiedono la presenza di un genitore o entrambi i genitori                                 | Fino a 5 giorni per anno civile                                                                                                  |
| g Malattia improvvisa o infortunio del/della coniuge, del/della partner, di un genitore o di un figlio                                                                         | Tempo necessario e comunque max 3 giorni per evento; in genere al fine di individuare una soluzione alternativa per l'assistenza |
| h Assistenza a un familiare, al/alla partner con problemi di salute (secondo CO 329h)                                                                                          | Fino a 3 giorni per evento e 10 giorni per anno                                                                                  |
| i Decesso del/della coniuge, del/della partner, di un genitore o di un figlio.<br>Se il decesso si verifica durante le vacanze, i giorni di vacanza possono essere recuperati. | 3 giorni                                                                                                                         |
| j Partecipazione a un funerale nei casi non contemplati alla lettera i                                                                                                         | Fino a 1 giorno, su domanda del collaboratore o della collaboratrice                                                             |
| k Trasloco del collaboratore / della collaboratrice                                                                                                                            | 1 giorno                                                                                                                         |
| l Partecipazione in qualità di membri a organi dei sindacati contraenti                                                                                                        | Fino a 5 giorni per anno civile                                                                                                  |
| m Corsi di perfezionamento offerti dai sindacati contraenti, i quali vengono finanziati con il fondo per le spese d'esecuzione                                                 | Fino a 3 giorni nell'arco di 2 anni                                                                                              |
| n Per la partecipazione a trattative con il datore di lavoro                                                                                                                   | Tempo necessario                                                                                                                 |

<sup>2</sup> Per congedi di cui alla lettera l è possibile fruire complessivamente di 140 giorni. I sindacati contraenti si accordano su una chiave di ripartizione.

#### **2.14.4 Congedi non retribuiti**

Il datore di lavoro può concedere ai collaboratori / alle collaboratrici un congedo non retribuito della durata massima rispettiva di un anno. Il datore di lavoro e i collaboratori / le collaboratrici concordano un eventuale congedo non retribuito.

#### **2.14.5 Perfezionamento**

<sup>1</sup> Il datore di lavoro promuove adeguatamente il perfezionamento di tutti i collaboratori / tutte le collaboratrici sotto il profilo metodico, finanziario e/o temporale. La responsabilità del perfezionamento spetta congiuntamente ai collaboratori / alle collaboratrici e ai/alle superiori.

<sup>2</sup> Mediante il perfezionamento i collaboratori / le collaboratrici hanno il diritto e l'obbligo di adeguarsi all'evoluzione delle condizioni e delle esigenze professionali.

<sup>3</sup> I perfezionamenti ordinati dal datore di lavoro vengono integralmente considerati come tempo di lavoro e finanziati.

<sup>4</sup> Lo sviluppo professionale presso il datore di lavoro comprende offerte di perfezionamento interne ed esterne (off the job, near the job) volte a conservare e perfezionare le capacità e i potenziali già esistenti dei collaboratori / delle collaboratrici.

<sup>5</sup> I collaboratori / le collaboratrici hanno la possibilità di presentare una richiesta per il finanziamento di una formazione di perfezionamento e/o di un bilancio della situazione professionale presso il Centro carriera della Posta sotto forma di tempo e/o denaro. La prima istanza di approvazione è il/la superiore. Se la richiesta viene respinta, i collaboratori / le collaboratrici possono rivolgersi al/ alla partner di settore HR responsabile.

<sup>6</sup> PostLogistics SA sostiene i collaboratori / le collaboratrici per l'assunzione di nuove funzioni, ad esempio attraverso la formazione, il mentoring, il coaching o altre misure opportune.

#### **2.14.6 Dialogo**

A cadenza almeno annuale i superiori svolgono con i loro collaboratori / le loro collaboratrici un dialogo su sviluppo, collaborazione e rendimento individuale sul lavoro.

## 2.15 Salario, indennità e detrazioni

### 2.15.1 In generale

<sup>1</sup> Il pagamento del salario annuo avviene in 13 mensilità.

<sup>2</sup> I salari mensili vengono versati rispettivamente il giorno 25 del mese per via scritturale. Qualora tale giorno cada nel fine settimana o in un giorno festivo, il pagamento avviene il giorno feriale precedente. La 13a mensilità viene versata in novembre e, in caso di entrata in servizio o partenza durante l'anno civile, pro rata temporis.

<sup>3</sup> Il pagamento di salari orari avviene al più tardi dieci giorni dopo la scadenza del periodo di conteggio. Qualora tale giorno cada nel fine settimana o in un giorno festivo, il pagamento avviene il giorno feriale successivo più prossimo. La quota della 13a mensilità è compresa nel salario orario.

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

<sup>5</sup> Il 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 cessato di sussistere.

### 2.15.2 Salari minimi secondo il segmento di mercato ovvero la funzione

<sup>1</sup> Il salario annuo minimo per un'occupazione al 100% è pari a CHF 48'335.–. Per i collaboratori / le collaboratrici di meno di 18 anni il salario minimo può essere ridotto del 20% al massimo.

<sup>2</sup> La conversione del salario annuo in un salario orario avviene dividendo per 2245. Nel salario orario che ne risulta è compresa la 13<sup>a</sup> mensilità, ma non l'indennità per le vacanze e il supplemento per lavoro nei giorni festivi.

<sup>3</sup> Si applicano i seguenti salari minimi specifici per funzione (stato al 1.4.2025):

| Categoria                                                                              | Salario annuo minimo |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Personale specializzato logistica (senza qualifica)*                                   | CHF 48'335.–         |
| Personale specializzato logistica (con qualifica)                                      | CHF 50'553.–         |
| Conducenti categoria B/E                                                               | CHF 50'553.–         |
| Conducenti categoria C/D                                                               | CHF 52'771.–         |
| Conducenti categoria C/E                                                               | CHF 58'313.–         |
| Personale specializzato amministrazione, disposizione, sdoganamento e servizio clienti | CHF 58'313.–         |

\*Per i collaboratori / le collaboratrici con salario orario il diritto alle vacanze e le relative indennità sono disciplinati dall'articolo 2.12.1.

### 2.15.3 Assegni familiari

Gli assegni familiari vengono versati in conformità alle norme legali.

### 2.15.4 Premio d'eccellenza

Per prestazioni e comportamenti straordinari può essere assegnato un premio d'eccellenza. L'importo massimo per evento è di CHF 5'000.—.

### 2.15.5 Contributo alle spese d'esecuzione

<sup>1</sup> Il datore di lavoro preleva dai collaboratori / dalle collaboratrici rientranti nell'ambito di applicazione del presente CCL, che non sono membri di un sindacato contraente, un contributo mensile alle spese d'esecuzione pari allo 0,25% del salario di base.

<sup>2</sup> I collaboratori / le collaboratrici, con la sottoscrizione del CIL, confermano di essere d'accordo con la detrazione dal salario del contributo alle spese d'esecuzione.

<sup>3</sup> Il contributo alle spese d'esecuzione non viene detratto dal salario qualora al collaboratore / alla collaboratrice venga effettuata una detrazione dal salario per la quota associativa a uno dei sindacati contraenti.

<sup>4</sup> I contributi alle spese d'esecuzione vengono versati su un fondo dei contributi. Il fondo dei contributi viene gestito dalla «commissione paritetica contributo alle spese d'esecuzione».

### 2.15.6 Premio fedeltà

<sup>1</sup> Al più tardi dopo il compimento del quinto anno di servizio, successivamente ogni cinque anni, la fedeltà all'azienda viene ricompensata come segue:

| Anni di servizio compiuti | Congedo pagato (base: settimana lavorativa di 5 giorni) in caso di grado d'occupazione del 100% |                |            |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| 5 anni                    | 2 giorni                                                                                        | o su richiesta | CHF 500.—  |
| 10 anni                   | 4 giorni                                                                                        | o su richiesta | CHF 1000.— |
| 15 anni                   | 6 giorni                                                                                        | o su richiesta | CHF 1500.— |
| 20, 25 ecc. anni          | 8 giorni                                                                                        | o su richiesta | CHF 2000.— |

<sup>2</sup> I collaboratori / le collaboratrici a tempo parziale ricevono il premio fedeltà in base al grado di occupazione. In caso di grado di occupazione irregolare, ci si basa sulla media degli ultimi cinque anni.

<sup>3</sup> Dopo la prima attribuzione, il premio fedeltà viene erogato pro rata temporis in caso di cessazione del rapporto di lavoro in seguito a invalidità, cessazione del diritto al versamento continuato del salario, pensionamento o decesso come pure in caso di risoluzione del rapporto di lavoro per motivi economici e/o strutturali.

## **2.16 Impedimento al lavoro**

### **2.16.1 Obbligo di comunicazione, certificato medico**

<sup>1</sup> Qualsiasi incapacità lavorativa deve essere comunicata immediatamente all' superiore. In linea di massima, il collaboratore / la collaboratrice deve presentare, senza un'esplicita richiesta, un certificato medico a partire dal terzo giorno di assenza.

<sup>2</sup> In caso di dubbio, il datore di lavoro si riserva il diritto di richiedere un certificato medico già a partire dal primo giorno di assenza.

<sup>3</sup> Se la malattia o l'infortunio non viene segnalata/o tempestivamente al datore di lavoro, 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 deve farsi carico delle conseguenze di tale omissione.

### **2.16.2 Medico di fiducia**

Il datore di lavoro ha il diritto di rivolgersi a un medico di fiducia al fine di chiedere una sua valutazione in merito alla capacità lavorativa dei collaboratori / delle collaboratrici. 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.

### **2.16.3 Reinserimento**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Nei casi di cui al capoverso 1, è possibile scendere al di sotto del salario minimo in misura ragionevole (le prestazioni delle assicurazioni sociali vengono prese in considerazione).

#### **2.16.4 Principi del versamento continuato del salario**

<sup>1</sup> Le 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, nell'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 legali o aziendali vengano versati direttamente ai collaboratori / alle collaboratrici, questi sono tenuti a rimborsare i medesimi al datore di lavoro.

<sup>2</sup> Al datore di lavoro spetta un diritto di credito (di ripetizione) diretto nei confronti delle assicurazioni legali o aziendali. Pertanto il datore di lavoro può chiedere all'/agli organo/i debitore/i delle prestazioni di versargli direttamente le prestazioni in corso o i pagamenti retroattivi di medesima natura e destinazione nell'ammontare delle prestazioni salariali e degli anticipi forniti.

<sup>3</sup> Il datore di lavoro si riserva il diritto di ridurre le proprie prestazioni nella stessa misura in cui le assicurazioni legali o aziendali diminuiscono o rifiutano le proprie.

#### **2.16.5 Prestazioni in caso di malattia**

<sup>1</sup> Il datore di lavoro stipula a favore del proprio personale un'assicurazione collettiva di indennità giornaliera in caso di malattia che dà diritto a un'indennità giornaliera assicurata pari all'80% del salario lordo per una durata massima di 730 giorni (incluso il periodo di attesa). Il termine di attesa è di almeno 60 giorni.

<sup>2</sup> I premi assicurativi vengono suddivisi per metà tra il collaboratore / la collaboratrice e il datore di lavoro. I premi sono regolati dai rispettivi contratti in vigore con gli assicuratori.

<sup>3</sup> In caso di incapacità lavorativa senza colpa, motivata da ragioni mediche in seguito a malattia o gravidanza, il datore di lavoro trasmette al collaboratore / alla collaboratrice interessato/a l'indennità giornaliera in caso di malattia conformemente al capoverso 1. Il datore di lavoro integra queste prestazioni di indennità giornaliera con un versamento continuato del salario per la durata indicata nella seguente tabella, in 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 che verrebbe versato per la durata dell'incapacità lavorativa in caso di piena capacità lavorativa. Tale versamento continuato del salario integrativo presuppone un obbligo di fornire le prestazioni dell'assicurazione d'indennità giornaliera in caso di malattia.

| Nel ... anno di servizio |              |
|--------------------------|--------------|
| 1°                       | 6 settimane  |
| 2°                       | 12 settimane |
| 3°                       | 16 settimane |
| 4° – 19°                 | 24 settimane |
| dal 20°                  | 48 settimane |

<sup>4</sup>Se durante il periodo di attesa il collaboratore / la collaboratrice non ha diritto al versamento continuato del salario integrale, il datore di lavoro paga l'80% del salario fino al momento in cui inizia il diritto all'indennità giornaliera dell'assicurazione d'indennità giornaliera in caso di malattia.

<sup>5</sup>Per il personale conducente di tutte le categorie, per ogni assenza è possibile considerare quali giorni di riserva senza diritto al versamento continuato del salario i primi due giorni di assenza al massimo. Sono fatte salve le regolamentazioni di diverso tenore contenute in un CCL dichiarato di obbligatorietà generale.

<sup>6</sup>Dopo la cessazione del versamento continuato del salario integrativo sussiste, se vi sono le rispettive condizioni, il diritto al versamento dell'indennità giornaliera in caso di malattia di cui al capoverso 1. Tutte le prestazioni sono regolate dalle condizioni generali di assicurazione (CGA) dell'assicurazione d'indennità giornaliera in caso di malattia rispettivamente in vigore.

<sup>7</sup>Il diritto al versamento continuato del salario integrativo come indicato ai capoversi 3 e 4 sussiste solo nel periodo di durata del rapporto di lavoro. Alla relativa cessazione, se vi sono le rispettive condizioni, è previsto esclusivamente un diritto all'indennità giornaliera assicurata nei confronti dell'assicurazione in base alle condizioni d'assicurazione applicabili.

### 2.16.6 Prestazioni in caso di infortunio

<sup>1</sup>I collaboratori / le collaboratrici sono assicurati/e, conformemente alle norme di cui alla Legge sull'assicurazione contro gli infortuni (LAINF), contro le conseguenze degli infortuni (infortuni professionali e non professionali) e delle malattie professionali. Il diritto al versamento continuato del salario integrativo

del datore di lavoro è regolato dalle disposizioni sul versamento continuato in caso di malattia, al massimo fino all'inizio del pagamento della pensione. L'articolo 2.16.5, capoverso. 5 non trova applicazione.

<sup>2</sup> I 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.

### **2.16.7 Malattia o infortunio durante il periodo di prova**

<sup>1</sup> In caso di incapacità lavorativa senza colpa, in seguito a malattia o infortunio durante il periodo di prova, il collaboratore / la collaboratrice ha diritto al versamento continuato dell'intero salario per una durata corrispondente alla metà del periodo di prova trascorso e, in ogni caso, per almeno quattro settimane. Allo scadere del diritto a percepire l'intero salario, il collaboratore / la collaboratrice, se vi sono le rispettive condizioni, ha diritto all'indennità giornaliera dell'assicurazione collettiva d'indennità giornaliera in caso di malattia o dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni. Il diritto al versamento continuato del salario, in ogni caso, resta valido non oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

<sup>2</sup> Ai fini del calcolo del periodo di prova trascorso, la frazione del mese equivale al mese intero.

<sup>3</sup> In caso di malattia trova anche applicazione l'articolo 2.16.5, capoverso 5.

### **2.16.8 Versamento continuato del salario in caso di servizio militare, servizio della protezione civile o servizio civile**

<sup>1</sup> Qualora i collaboratori prestino servizio militare, servizio civile o di protezione civile svizzero obbligatori, oppure le collaboratrici prestino servizio militare o di Croce Rossa svizzero, viene concesso il seguente versamento continuato del salario:

- a. durante la scuola reclute e i periodi di servizio ad essa equiparati in base alla LIPG: il 50% del salario netto che sarebbe stato versato per la durata del periodo di servizio in caso di normale attività lavorativa, sempre che non si abbia diritto al versamento continuato del salario integrale secondo la scala prevista per il versamento continuato del salario in caso di malattia (articolo 2.16.5). Ai collaboratori / alle collaboratrici con diritto agli assegni per i figli ai sensi dell'articolo 6 LIPG viene versato il 100%;

b. durante i restanti servizi obbligatori: l'80% del salario netto spettante al collaboratore / alla collaboratrice per la durata del periodo di servizio sempre che non si abbia diritto al versamento continuato del salario integrale secondo la scala prevista per il versamento continuato del salario in caso di malattia (articolo 2.16.5).

Ai collaboratori / alle collaboratrici con diritto agli assegni per i figli ai sensi dell'articolo 6 LIPG viene versato il 100%.

<sup>2</sup> Il diritto al salario corrisponde almeno alle prestazioni dell'IPG. L'indennità per perdita di guadagno giusta l'IPG spetta in linea di principio al datore di lavoro.

<sup>3</sup> Non sussiste alcun diritto al versamento continuato del salario per i servizi non obbligatori ed è previsto esclusivamente il versamento di un'eventuale indennità per perdita di guadagno (IPG).

#### **2.16.9 Prestazioni in caso di decesso**

<sup>1</sup> In caso di decesso del collaboratore / della collaboratrice il datore di lavoro versa ai superstiti un sesto del salario annuale.

<sup>2</sup> Si considerano superstiti, in ordine decrescente:

- il/la coniuge o il/la partner registrato/a
- i figli, se il collaboratore / la collaboratrice defunto/a fino al decesso aveva per loro diritto agli assegni per i figli
- il/la partner se entrambi hanno convissuto da almeno cinque anni nella stessa economia domestica o hanno stipulato un contratto scritto di convivenza
- le altre persone nei cui confronti fino al momento della sua scomparsa il collaboratore / la collaboratrice deceduto/a ha adempiuto un obbligo di assistenza

<sup>3</sup> In caso di necessità dei superstiti di cui al capoverso 2, il datore di lavoro può effettuare ulteriori pagamenti a questi ultimi, se è possibile dimostrare che il collaboratore / la collaboratrice ha contribuito al loro mantenimento. I superstiti possono rivolgere una corrispondente richiesta al datore di lavoro. Le retribuzioni complessive percepite dai superstiti di cui al capoverso 2, sommate alle prestazioni in contanti annuali dell'assicurazione per l'invalidità, dell'assicurazione per la vecchiaia e i superstiti, di una cassa pensioni, di una assicurazione contro gli infortuni e di una assicurazione responsabilità civile non devono superare l'ultimo salario annuo percepito.

#### **2.17 Previdenza professionale**

Per quanto riguarda la previdenza professionale, il datore di lavoro fa in modo di individuare soluzioni previdenziali che tengano conto delle specifiche particolarità del suo contesto aziendale concreto.

## **2.18 Diritti e obblighi**

### **2.18.1 Segretezza**

<sup>1</sup> Ai collaboratori / alle collaboratrici non è permesso sfruttare o comunicare a terzi fatti che devono essere tenuti riservati, dei quali vengano a conoscenza mentre si trovano a servizio del datore di lavoro. Tra le informazioni che devono essere mantenute riservate rientrano, in particolare: informazioni che non sono di dominio pubblico e che concernono l'attività aziendale, le strategie imprenditoriali, l'organizzazione, le questioni finanziarie e contabili, i collaboratori / le collaboratrici come pure la cerchia di clienti de La Posta Svizzera SA e delle società del suo gruppo o 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.

<sup>2</sup> Si 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.

<sup>3</sup> Se viola questo obbligo di tutelare il segreto, il collaboratore / la collaboratrice deve pagare al datore di lavoro per ogni singolo caso una pena convenzionale che può arrivare fino al 50% del salario base annuo lordo. L'ammontare della pena convenzionale dipende dalla gravità della violazione dell'obbligo di mantenere il segreto, come pure dal compito e dalla funzione del collaboratore / della collaboratrice. Il pagamento di tale pena convenzionale non esonera il collaboratore / la collaboratrice dall'osservanza dell'obbligo di segretezza. Restano riservate le eventuali pretese di risarcimento dei danni.

### **2.18.2 Concessione e accettazione di regali**

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

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

### **2.18.3 Occupazioni lucrative accessorie e cariche pubbliche**

<sup>1</sup> Qualora i collaboratori / le collaboratrici, oltre all'impiego presso il datore di lavoro, intendano esercitare un'altra attività lucrativa dipendente o indipendente, hanno l'obbligo di comunicare ciò al datore di lavoro. In casi motivati

il datore di lavoro può vietare ai collaboratori / alle collaboratrici l'esercizio di attività lucrative accessorie.

<sup>2</sup> L'esercizio di un'occupazione lucrativa accessoria non è autorizzato nella misura in cui comporti una violazione del dovere di fedeltà nei confronti del datore di lavoro. Complessivamente, il tempo di lavoro massimo previsto per legge non deve essere superato.

<sup>3</sup> Le cariche pubbliche e i mandati politici devono essere comunicati al datore di lavoro prima dell'accettazione risp. dell'elezione.

<sup>4</sup> Il 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.

#### **2.18.4 Proprietà intellettuale**

<sup>1</sup> I diritti o le aspettative su invenzioni, design, marchi, opere/prestazioni in base alla Legge sul diritto d'autore e topografie, che i collaboratori / le collaboratrici fanno sorgere, 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 sorgano o meno in adempimento degli obblighi previsti dal contratto di lavoro.

<sup>2</sup> I 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 qualora sussistano dubbi sul fatto che i diritti e le aspettative siano sorti nell'esercizio dell'attività di servizio.

<sup>3</sup> Nella 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 quando il valore dei diritti o delle aspettative può essere accertato con sufficiente sicurezza.

<sup>4</sup> I 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.

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

<sup>6</sup> Le 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.

### **2.18.5 Abbigliamento da lavoro**

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

### **2.18.6 Parità di trattamento**

<sup>1</sup> Il datore di lavoro rispetta la parità di trattamento di tutti/e i collaboratori / le collaboratrici e promuove le pari opportunità.

<sup>2</sup> Si adopera affinché i collaboratori / le collaboratrici non vengano discriminati/e per caratteristiche personali quali ad es. cultura, provenienza, lingua, fede religiosa, orientamento sessuale, opinioni politiche, identità di genere, aspetto, stato di salute, età, stile di vita, situazione familiare o stato di gravidanza né subiscano svantaggi diretti o indiretti.

<sup>3</sup> Il divieto di discriminazione vale in particolare per la messa a concorso di posti di lavoro, l'assunzione, l'attribuzione dei compiti, l'impostazione delle condizioni di lavoro, la retribuzione, la formazione e il perfezionamento, lo sviluppo del personale, la riassunzione, la partecipazione in ambiti lavorativi e organi decisionali, il pensionamento e il licenziamento.

<sup>4</sup> Il datore di lavoro adotta misure per attuare la parità di trattamento nonché per impedire discriminazioni dirette o indirette. Le misure atte a realizzare una effettiva parità di trattamento non rappresentano alcuna discriminazione.

<sup>5</sup> L'azienda tiene conto specialmente, e comunque nei limiti delle possibilità aziendali, delle esigenze del personale con obblighi familiari e di assistenza.

### **2.18.7 Parità salariale**

<sup>1</sup> Il datore di lavoro si prefigge come obiettivo quello di non consentire disparità salariali non giustificate tra i generi e di svolgere periodicamente analisi in tal senso.

<sup>2</sup> Per lavori equivalenti i collaboratori / le collaboratrici hanno diritto al medesimo salario.

<sup>3</sup> L'attuazione del sistema salariale non deve produrre discriminazione.

<sup>4</sup> Il confronto salariale interno si basa sui criteri di Logib di volta in volta in vigore.

<sup>5</sup> Il datore di lavoro istituisce un ufficio neutrale di segnalazione per il controllo delle disparità salariali. La segnalazione non deve comportare svantaggi per i collaboratori / le collaboratrici.

### **2.18.8 Protezione della personalità**

<sup>1</sup> Il datore di lavoro protegge la personalità dei collaboratori / delle collaboratrici e tiene debitamente in considerazione, in particolare, la loro salute fisica e psichica. La protezione della personalità comprende il costante il rispetto della dignità di tutti sul posto di lavoro e il contributo attivo a un clima di rispetto e tolleranza.

<sup>2</sup> Il datore di lavoro vieta il mobbing e la molestia sessuale e adotta misure per tutelare il personale.

<sup>3</sup> Nel caso di un evento di mobbing o molestia sessuale, è data la possibilità di chiedere una consulenza. I collaboratori e le collaboratrici vittime di mobbing, discriminazione o molestia che chiedono consulenza non devono per questo subire svantaggi.

<sup>4</sup> Il datore di lavoro riconosce le situazioni personali di particolare difficoltà e intraprende i passi necessari per sostenere i collaboratori / le collaboratrici interessati/e.

### **2.18.9 Partecipazione aziendale**

<sup>1</sup> Il datore di lavoro sostiene e promuove la partecipazione aziendale.

<sup>2</sup> Presso le sedi con almeno 50 collaboratori/collaboratrici questi/e possono costituire tra le loro fila una commissione del personale (CoPe). Negli esercizi con meno di 50 collaboratori/collaboratrici è possibile istituire una CoPe con il consenso del datore di lavoro. La CoPe si autocostruisce e comprende un minimo di tre membri. La CoPe può richiedere al datore di lavoro dei colloqui comuni previa indicazione degli argomenti da trattare.

<sup>3</sup> I 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 dal loro lavoro professionale. L'esonero è di al massimo il 10% del grado di occupazione contrattuale. I membri della CoPe si impegnano a fornire informazioni sulla durata necessaria di esonero e sulle attività svolte. Il datore di lavoro mette a disposizione le infrastrutture necessarie all'interno della sede. La partecipazione aziendale non deve comportare svantaggi per i collaboratori / le collaboratrici.

### 2.18.10 Protezione dei dati e sorveglianza elettronica

<sup>1</sup> Il datore di lavoro tratta i dati personali dei collaboratori / delle collaboratrici in conformità alle disposizioni di legge in materia. In particolare, egli adotta le misure tecniche e organizzative necessarie a proteggere i dati personali dei collaboratori / delle collaboratrici dall'accesso non autorizzato e dall'indebita comunicazione a terzi.

<sup>2</sup> Per il trattamento, la conservazione e la registrazione di dati personali il datore di lavoro può coinvolgere terzi che trattano i dati esclusivamente secondo le istruzioni impartite dal datore di lavoro. Il datore di lavoro trasmette a terzi l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni in materia di protezione dei dati. Tali terzi possono essere anche domiciliati all'estero.

<sup>3</sup> La comunicazione dei dati personali a terzi ai fini di un autonomo trattamento da parte di questi avviene soltanto ove vi sia una relativa base legale oppure ove la persona interessata abbia dato il proprio consenso sulla base di una preventiva informazione.

<sup>4</sup> I 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.

<sup>5</sup> I collaboratori / le collaboratrici o una persona munita della debita procura hanno il diritto di consultare i dati personali che li riguardano e hanno il diritto di chiedere la rettifica di eventuali errori ivi contenuti.

<sup>6</sup> Il datore di lavoro, nell'osservanza delle disposizioni di legge, può impiegare strumenti elettronici, nello specifico per il monitoraggio dei processi, per il controllo del rendimento o della qualità, o a scopi di formazione. A tal proposito deve attenersi in particolare al principio della proporzionalità e ai limiti di cui all'articolo 328 CO e all'articolo 26 OLL 3.

<sup>7</sup> Per quanto concerne l'utilizzo di sistemi specifici di intelligenza artificiale impiegati ai fini di un processo decisionale automatizzato del datore di lavoro, vengono sentite le associazioni dei lavoratori contraenti. Il personale ha il diritto di far riesaminare la decisione automatizzata da una persona fisica, laddove non abbia preventivamente dichiarato il suo esplicito consenso in merito.

## **2.19 Modifica e fine del rapporto di lavoro**

### **2.19.1 Cambiamento temporaneo del luogo di lavoro o dell'ambito di attività**

<sup>1</sup> Il datore di lavoro, per motivi aziendali, può assegnare temporaneamente al collaboratore / alla collaboratrice un lavoro ragionevolmente per lui/lei accettabile e/o un luogo di lavoro ragionevolmente per lui/lei accettabile, che derogano a quanto concordato nel contratto di lavoro.

<sup>2</sup> Le spese supplementari eventualmente a ciò conseguenti sono a carico del datore di lavoro; il tempo di spostamento aggiuntivo si considera come tempo di lavoro retribuito.

### **2.19.2 Cessazione senza disdetta**

Il rapporto di lavoro cessa senza disdetta:

- a. al raggiungimento dell'età ordinaria di pensionamento AVS;
- b. in caso di decesso;
- c. alla scadenza della durata del contratto;
- d. in caso di diritto a una rendita AI intera della previdenza professionale.

### **2.19.3 Disdetta e termini di disdetta**

<sup>1</sup> Il rapporto di lavoro di durata indeterminata può essere disdetto dal datore di lavoro o dal collaboratore / dalla collaboratrice. Si applicano i seguenti termini di disdetta:

- a. durante il periodo di prova: sette giorni
- b. nel 1o anno di servizio: un mese, rispettivamente per la fine di un mese
- c. dal 2o anno di servizio: tre mesi, rispettivamente per la fine di un mese
- d. a partire dai 50 anni compiuti e dai 20 anni di servizio se la disdetta viene data dal datore di lavoro per motivi economici o di organizzazione aziendale e il collaboratore / la collaboratrice non desidera un termine più breve: cinque mesi.

<sup>2</sup> Di comune accordo è possibile concordare nel CIL termini di disdetta più lunghi.

<sup>3</sup> Il 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.

#### **2.19.4 Motivi di disdetta**

<sup>1</sup> Il datore di lavoro può invocare la disdetta ordinaria del rapporto di lavoro di durata indeterminata per un motivo sufficientemente obiettivo.

<sup>2</sup> È possibile in ogni tempo recedere immediatamente da un rapporto di lavoro di durata determinata o indeterminata per causa grave.

#### **2.19.5 Forma della disdetta**

La disdetta deve avvenire per iscritto. Se la disdetta avviene da parte del datore di lavoro, essa deve essere motivata.

#### **2.19.6 Avvertimento**

<sup>1</sup> Se è già terminato il periodo di prova, la rescissione del rapporto di lavoro da parte del datore di lavoro per ragioni addebitabili al collaboratore / alla collaboratrice stesso/a di regola deve essere preceduta da un avvertimento scritto. Per fondati motivi, in particolare in caso di sospetto fondato di un comportamento delittuoso o quando, oggettivamente, risulti chiaro che l'avvertimento non possa raggiungere il suo scopo, si può rinunciare a un preventivo avvertimento.

<sup>2</sup> Non è richiesta una correlazione materiale tra il motivo dell'avvertimento e quello della disdetta.

<sup>3</sup> Qualora il datore di lavoro ometta il preventivo avvertimento, la disdetta rimane comunque valida.

#### **2.19.7 Malattia e infortunio**

Tenuto conto dei periodi d'attesa previsti per legge (art. 336c CO), una disdetta ordinaria del rapporto di lavoro da parte del datore di lavoro durante un'incapacità lavorativa per motivi di malattia o infortunio non può avvenire prima della data in cui cessa il diritto del collaboratore / della collaboratrice al versamento continuato del salario integrale.

#### **2.19.8 Disdetta abusiva**

<sup>1</sup> Oltre a quanto previsto dall'articolo 336 CO, una disdetta si considera abusiva anche quando

- a. avviene a causa dell'appartenenza a un organo di partecipazione aziendale o a un organo nazionale dei sindacati contraenti
- b. avviene a causa della partecipazione a un'azione sindacale legittima

<sup>2</sup> Nel caso di una disdetta abusiva il risarcimento massimo ammonta a dodici mensilità.

## **2.20 Controversie tra il datore di lavoro e i collaboratori / le collaboratrici**

<sup>1</sup> In caso di controversie con il datore di lavoro, i collaboratori / le collaboratrici possono in ogni momento fare ricorso a una persona di fiducia.

<sup>2</sup> Per controversie tra il datore di lavoro e singoli/e collaboratori/collaboratrici sono competenti i tribunali civili ordinari.

## 3 Disposizioni inerenti al diritto delle obbligazioni

### 3.1 Disposizioni inerenti al diritto delle obbligazioni

Per quanto riguarda le disposizioni inerenti al diritto delle obbligazioni, vale quanto stabilito nel CCL mantello tra La Posta Svizzera SA e i sindacati syndicom e transfair.

### 3.2 Disposizioni contrattuali sovraordinate

Le disposizioni normative del presente CCL prevalgono sulle disposizioni contrattuali sovraordinate ai sensi del CCL mantello, fatto salvo il principio della clausula più favorevole.

### 3.3 Campo d'applicazione personale

In ordine alla regolamentazione del campo d'applicazione personale, prevale in ogni caso il presente CCL.

## 4 Periodo di validità

<sup>1</sup> Il presente CCL entra in vigore il 1° gennaio 2025 e vale fino al 31 dicembre 2027.

<sup>2</sup> Le parti contraenti si impegnano ad instaurare trattative per un nuovo CCL almeno sei mesi prima della scadenza della durata di validità.

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

