

Regolamento aziendale Gruppo Galliker Svizzera

Indice

1. Disposizioni generali	3
1.1 Campo d'applicazione	3
1.2 Doveri generali	3
1.3 Dovere di discrezione	3
1.4 Proprietà aziendale	3
1.5 Attività accessorie e cariche pubbliche	3
1.6 Proposte e idee	3
2. Protezione dei dati	4
2.1 Informazioni generali	4
2.2 Tipi di dati personali e finalità del trattamento dei dati	4
2.3 Basi legali	5
2.4 Trasferimento a terzi e/o all'estero	5
2.5 Sicurezza dei dati	5
2.6 Direttiva di utilizzo dell'IT	5
2.7 Diritto di informazione, correzione e recesso	5
2.8 Archiviazione e conservazione	6
2.9 Organizzazione della protezione dei dati	6
3. Inizio del rapporto di lavoro	6
3.1 Inizio	6
3.2 Mancato inizio dell'impiego	6
3.3 Lavoro a chiamata	7
4. Stipendio, supplementi di salario, indennità	7
4.1 Stipendio	7
4.2 Versamento di stipendio	7
4.3 Cessione di stipendio a terzi	7
4.4 Deduzioni, conteggi	7
4.5 Tredicesima	7
4.6 Assegni familiari	7
4.7 Spese professionali e altre spese	7
4.8 Servizio di picchetto	7
4.9 Anniversario di servizio	8
5. Tempi di lavoro	8
5.1 Tempo di lavoro personale operativo	8
5.2 Ore supplementari / lavoro straordinario personale operativo	8
5.3 Tempo di lavoro personale di guida	8
5.4 Lavoro straordinario personale di guida	8
5.5 Lavoro notturno e domenicale	8

6. Vacanze / giorni festivi	9
6.1 Diritto alle vacanze	9
6.2 Malattia e infortunio durante le vacanze	9
6.3 Fruizione delle vacanze	9
6.4 Assunzioni e partenze	9
6.5 Riduzioni delle vacanze	9
6.6 Giorni festivi	9
7. Condego	10
7.1 Condego non pagato	10
7.2 Visite mediche	10
7.3 Servizio pompieri e soccorso in caso di catastrofe	10
8. Malattia, infortunio, maternità, paternità, morte	10
8.1 Certificato medico	10
8.2 Medico di fiducia	10
8.3 Malattia in famiglia	10
8.4 Pagamento continuato del salario in caso di malattia	10
8.5 Pagamento continuato del salario in caso di infortunio	11
8.6 Pagamento continuato del salario in caso di servizio militare	11
8.7 Principio del salario netto	12
8.8 Gravidanza e maternità	12
8.9 Paternità	12
8.10 Morte del dipendente	12
9. Fine del rapporto di lavoro	12
9.1 Fine	12
9.2 Al raggiungimento dell'età di riferimento	12
9.3 Partenza	12
10. Formalità amministrative	12
10.1 Obblighi di notifica	12
10.1.1 Parporti personali	12
10.1.2 Militare	13
10.1.3 Malattia / infortunio	13
10.2 Assenze private	13
11. Utilizzo di IT, internet ed e-mail	13
12. Formazioni di base e formazioni continue	13
12.1 Formazione in generale	13
12.2 Formazione obbligatoria di conducente OAut	13
13. Clausola di concorrenza	14
14. Disposizioni finali	14
15. Allegati applicabili	14

1. Disposizioni generali

1.1 Campo d'applicazione

Le presenti disposizioni fanno parte integrante del contratto di lavoro individuale. Si applicano a tutti i dipendenti di tutte le società Galliker in Svizzera. I termini «il dipendente» e «i dipendenti» usati nel presente regolamento si riferiscono a persone di entrambi i sessi. Oltre al CO si applicano le disposizioni dell'accordo nazionale fra ASTAG e Les Routiers Suisses.

1.2 Doveri generali

Mediante firma del contratto di assunzione, i dipendenti si assumono i seguenti doveri:

- La tutela degli interessi del datore di lavoro, in modo particolare mediante prestazioni di servizio convincenti e un comportamento impeccabile nei confronti dei partner commerciali.
- La dedica del proprio tempo di lavoro interamente all'adempimento dei compiti loro assegnati.
- L'osservanza degli ordini del superiore e di norme e istruzioni generali, in particolare le norme contenute nel manuale di sicurezza.
- L'utilizzo con cura di strumenti di lavoro e impianti.
- L'osservanza dell'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro messi a disposizione dal datore di lavoro.

1.3 Doveri di discrezione

I dipendenti sono tenuti ad osservare l'obbligo di riservatezza nei confronti di terzi riguardo alle questioni e alle esperienze di natura confidenziale di cui sono venuti a conoscenza mediante la loro attività presso il datore di lavoro, che siano di natura organizzativa, commerciale, tecnica o specifica ad un cliente. Tale obbligo rimane in vigore anche dopo la fine del rapporto di lavoro.

La raccolta, la preparazione e la trasmissione di informazioni per terzi e la pubblicazione orale, scritta, in immagine o suono su questioni tecniche o d'altra natura concernenti l'attività aziendale sono soggetti all'approvazione esplicita della direzione aziendale.

1.4 Proprietà aziendale

L'equipaggiamento e il materiale quali veicolo, cellulare, valigetta SDR/ADR, valigetta autista, indumenti da lavoro, documenti QM, badge, chiavi ecc. nonché documentazioni di lavoro e documenti aziendali sono di proprietà dell'impresa a prescindere che i dipendenti li abbiano ricevuti o creati loro stessi durante la loro attività lavorativa.

1.5 Attività accessorie e cariche pubbliche

Un'attività accessoria o l'assunzione di una carica pubblica (che incide sull'attività professionale) sono soggette a previo consenso da parte del datore di lavoro.

Un'attività accessoria è consentita solo se il suo esercizio non viola il dovere di fedeltà nei confronti del datore di lavoro, non compete con il datore di lavoro e non pregiudica la capacità di prestazione nel quadro degli obblighi contrattuali.

1.6 Proposte e idee

Tutti i dipendenti sono tenuti ad impegnarsi a favore di una semplificazione e di una riduzione dei costi dei processi lavorativi e a segnalare all'ufficio competente eventuali irregolarità ed abusi a loro noti.

Le idee e le proposte di miglioramento presentate dai dipendenti durante l'esercizio della loro attività contrattuale e in adempimento dei loro rispettivi doveri o se hanno partecipato a dare loro origine, sono di proprietà del datore di lavoro indipendentemente dalla loro proteggibilità.

2. Protezione dei dati

2.1 Informazioni generali

Questo capitolo contiene gli obblighi legali del datore di lavoro di fornire informazioni sul trattamento dei dati personali del lavoratore.

2.2 Tipi di dati personali e finalità del trattamento dei dati

- Per verificare l'idoneità del candidato e preparare il rapporto di lavoro, il datore di lavoro elabora i documenti di candidatura e le referenze e si riserva il diritto di ottenere referenze ed estratti del registro delle esecuzioni, nella misura in cui ciò è necessario per tutelare gli interessi legittimi prevalenti del datore di lavoro, e in determinate circostanze, previo accordo con il dipendente un estratto del casellario giudiziale.
- Ai fini dell'attuazione del contratto di lavoro, i dati personali dei lavoratori saranno conservati per l'amministrazione del personale e la contabilità delle retribuzioni. Ciò comprende anche l'amministrazione della Cassa pensioni.
A tal fine, il datore di lavoro elabora nel fascicolo personale, oltre ai documenti di candidatura e agli attestati, anche quanto segue
 - Numero AVS e documenti dell'assicurazione sociale
 - Valutazioni
 - Rapporti su malattie e infortuni
 - Statistiche sulle assenze
 - Permessi di lavoro e di soggiorno
 - Gestione dei certificati di capacità / patenti di guida
- Per ottimizzare la fornitura di servizi da parte del datore di lavoro ai propri clienti, in particolare per disporre interventi spontanei, la riduzione dei tempi di attesa, l'ottimizzazione di percorsi e per motivi di sicurezza per una rapida localizzazione per fornire assistenza in caso di panne, incidenti e furti per proteggere il conducente, il veicolo e i beni trasportati, vengono raccolti ed elaborati i dati di localizzazione GPS e i dati di consumo del veicolo (anche da parte del costruttore del veicolo, ma senza conoscere la persona dell'autista). Questi dati servono al datore di lavoro anche per adempiere i suoi obblighi legali di documentare gli orari di riposo e di lavoro.
- Per prevenire furti e atti vandalici, garantire la sicurezza e conservare il materiale di prova per indennizzi assicurativi o denunce, è stato installato un sistema di videosorveglianza sull'intera area e in locali importanti di alcuni edifici. La telecamera raccoglie dati visivi, che possono contenere dati su lavoratori e altre persone che entrano negli angoli della telecamera. Il materiale video registrato viene memorizzato sull'infrastruttura del server del rispettivo dipartimento nazionale. La gestione del sistema di monitoraggio è centralizzata in Svizzera. C'è una direttiva sulla conservazione e le registrazioni vengono cancellate entro il termine di conservazione prescritto dalla legge dopo la registrazione, se non si verifica alcun evento. In caso di un possibile evento, il periodo di conservazione cambia conseguentemente.
- Per proteggere i nostri sistemi e le nostre infrastrutture IT, utilizziamo programmi antivirus, TrendMicro e Palo Alto Firewall, che elaborano gli indirizzi IP dei computer dei nostri dipendenti e segnalano le attività irregolari. Questi sistemi funzionano on-premise sull'infrastruttura Galliker; non c'è trasferimento di dati a fornitori terzi.
- Per l'utilizzo sicuro di risorse informatiche come Microsoft, Jira, ecc... vengono elaborati e analizzati i nomi e gli indirizzi e-mail dei dipendenti
- Al fine di adempiere i nostri obblighi legali o agli obblighi concordati contrattualmente con il cliente, come ad esempio
 - documentazione delle ore di riposo e di lavoro,
 - documentazione della catena del freddo per farmaci o alimenti,
 - documentazione dell'itinerario di trasporto e rendicontazione nei confronti dei clienti
 - può essere utilizzato il materiale video della telecamera retromarcia
 - vengono valutate le temperature misurate (esterno, vano di carico, vano motore) e le condizioni generali dei componenti del veicolo, ad esempio il vano frigorifero
 - possono essere raccolti e valutati i dati GPS
 - documentazione di formazioni da strumenti di e-learning
 - estratti del casellario giudiziario, nella misura consentita dalla legge

- Per congratularsi e annunciare anniversari dei lavoratori, compleanni, diplomi di formazione e simili su bacheche, schermi e intranet esclusivamente interni all'azienda, possono essere trattati i dati pertinenti (nome, età (di servizio), ecc...) sulla base del consenso dei lavoratori.
- Per consentire ai nostri clienti di contattarci, pubblichiamo su Internet i nomi / le posizioni e i recapiti aziendali dei membri della Direzione, nella misura in cui ciò è necessario per tutelare i legittimi interessi prevalenti del datore di lavoro.

2.3 Basi legali

Il trattamento si basa sull'adempimento del contratto di lavoro, sull'adempimento di obblighi di legge e in parte anche sull'adempimento di obblighi nei confronti dei nostri clienti. Il trattamento dei dati personali delle persone in Svizzera è disciplinato dai principi di trattamento di cui agli artt. 6-8 della Legge federale sulla protezione dei dati del 25 settembre 2020, in vigore dal 1° settembre 2023, (di seguito LPD, RS 235.1). Per i soggetti a cui si riferiscono i dati nell'UE, il trattamento dei dati avviene sulla base del legittimo interesse ai sensi dell'art. 6 cpv. 1 frase 1 lett. f del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito Regolamento generale sulla protezione dei dati, RGPD).

2.4 Trasferimento a terzi e/o all'estero

I dati non saranno divulgati a terzi se non per le finalità qui elencate, a meno che il dipendente acconsenta espressamente alla divulgazione o il datore di lavoro abbia un'altra giustificazione. I dati personali relativi al suo rapporto di lavoro sono archiviati centralmente in Svizzera, presso il datore di lavoro o presso società affiliate del datore di lavoro e da questi trattati.

Per determinate attività ci rivolgiamo a terzi:

- L'amministrazione del personale può essere effettuata da terzi in territorio nazionale.
- Gestione degli infortuni in caso di lesioni personali
- Buoni pasto
- Gestione dei certificati di capacità / patenti di guida
- Permessi di lavoro e di soggiorno
- Congedo per malattia / gestione delle assenze
- RegISTRAZIONI delle spese / contabilità delle retribuzioni
- File HR / atti dei dipendenti
- Monitoraggio della sicurezza informatica

2.5 Sicurezza dei dati

Il datore di lavoro tratta con cura i dati personali dei lavoratori e li conserva in modo sicuro in Svizzera. I dati personali sono protetti contro la perdita, il furto e l'alterazione dei dati mediante misure tecniche e organizzative e vengono elaborati solo in Paesi con un livello equivalente di protezione dei dati. L'accesso ai dati avviene solo secondo il principio del need to know.

2.6 Direttiva di utilizzo dell'IT

Inoltre, i dipendenti devono rispettare le norme di utilizzo dell'IT quando utilizzano l'infrastruttura IT per scopi aziendali. Esse disciplinano il trattamento di mezzi elettronici di comunicazioni, informazione e di altre risorse tecniche (qui di seguito infrastruttura IT) e di dati di Galliker. Le norme di utilizzo dell'IT derivano dalla strategia di sicurezza IT e dalle specifiche vengono ricavate misure tecniche e organizzative concrete, che si applicano a tutti i progetti e processi, indipendentemente dai servizi specifici. Viene integrata da linee guida specifiche in conformità al processo ISO P3-09. Galliker può decidere ulteriori direttive in qualsiasi momento.

2.7 Diritto di informazione, correzione e recesso

I lavoratori hanno i seguenti diritti in relazione ai loro dati (in conformità alle seguenti basi giuridiche):

- **Informazioni** ai sensi dell'art. 25 LPD o dell'art. 15 RGPD:
 - sulle finalità del trattamento
 - sulla categoria dei dati personali
 - sulle categorie di destinatari a cui i suoi dati sono stati comunicati o saranno comunicati
 - sul periodo di memorizzazione previsto
 - sull'esistenza di un diritto di correzione, cancellazione, limitazione del trattamento o opposizione

- sull'esistenza di un diritto di ricorso
- sull'origine dei suoi dati, nella misura in cui non sono stati raccolti da noi
- come pure sull'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, ed eventualmente informazioni significative sui relativi dettagli
- richiedere immediatamente la **correzione** di dati personali inesatti o il completamento dei suoi dati personali memorizzati da noi (art. 32 LPD o art. 16 RGPD);
- richiedere la **limitazione** del trattamento dei suoi dati personali, nella misura in cui la correttezza dei dati viene contestata da lei, il trattamento sia illegittimo, ma lei si oppone alla loro cancellazione e noi non abbiamo più bisogno dei dati, ma lei ne ha bisogno per la rivendicazione, l'esercizio o la difesa di diritti legali o lei si è opposta/o al trattamento ai sensi dell'art. 21 GDPR (art. 32 LPD o art. 18 GDPR);
- ricevere i suoi dati personali che lei ci ha fornito in un formato strutturato, comune e leggibile elettronicamente o **richiedere il trasferimento** a un altro titolare del trattamento (art. 28 LPD o 20 RGPD);
- richiedere la **cancellazione** dei suoi dati personali memorizzati da noi, a meno che il trattamento sia necessario per esercitare il diritto alla libertà di espressione e di informazione, per adempiere un obbligo legale, per motivi di interesse pubblico o per far valere, esercitare o difendere diritti legali (art. 32 LPD o art. 17 RGPD);
- può **revocare il suo consenso** precedentemente concesso in qualsiasi momento. Ciò comporta che non potremo più continuare per il futuro il trattamento dei dati sulla base di tale consenso (art. 6 LPD o 7 comma 3 RGPD);
- **opporci** al trattamento se i suoi dati personali sono trattati sulla base di interessi legittimi ai sensi dell'art. 6, cpv. 1, p. 1 lett. f RGPD (art. 21 RGPD);
- **presentare reclamo** presso un'autorità di vigilanza (art. 77 RGPD).

2.8 Archiviazione e conservazione

Il datore di lavoro conserva i dati dei lavoratori dopo la cessazione del rapporto di lavoro al massimo per la durata dell'obbligo di conservazione previsto dalla legge - per 5 o 10 anni. I documenti di candidatura dei candidati senza rapporto di lavoro saranno cancellati e/o distrutti dopo 6 mesi. I dati che non sono più necessari e per i quali non sussiste alcun obbligo legale di conservazione saranno distrutti una volta che viene a mancare lo scopo e la giustificazione. Registre connesse a veicoli possono essere rese anonime dal datore di lavoro e conservate a tempo indeterminato.

2.9 Organizzazione della protezione dei dati

Galliker Transport AG e le sue società affiliate si impegnano a garantire il massimo livello di trasparenza possibile in materia di protezione dei dati. Se lei ha domande sulla raccolta e l'elaborazione dei dati, può rivolgersi in qualsiasi momento al responsabile della protezione dei dati dell'azienda.

Informazioni per il contatto con il responsabile della protezione dei dati dell'azienda:

Domande e richieste di informazioni a: dsb@galliker.com

Responsabile della protezione dei dati
Galliker Transport AG
Kantonsstrasse 2
6246 Altishofen

L'eventuale autorità di controllo è l'Incaricato federale della protezione dei dati e della trasparenza, IFPDT, Feldegweg 1, CH - 3003 Berna.

3. Inizio del rapporto di lavoro

3.1 Inizio

Il rapporto di lavoro inizia in conformità con quanto convenuto nel contratto di lavoro.

3.2 Mancato inizio dell'impiego

In caso di mancato inizio dell'impiego, senza giusta ragione, al momento accordato contrattualmente o di abbandono dell'impiego senza preavviso, il datore di lavoro ha diritto ad un indennizzo corrispondente ad un quarto di uno stipendio mensile. Il datore di lavoro si riserva il diritto di esigere ulteriori richieste di risarcimento.

3.3 Lavoro a chiamata

Per il lavoro a chiamata viene steso un apposito contratto. L'inizio del lavoro viene accordato a voce o per iscritto. Lo stesso vale per la fine del lavoro. Il lavoro termina senza preavviso alla data accordata ed è equiparabile ad un contratto di lavoro a tempo determinato. Nel caso di interventi ripetuti non nasce alcun diritto.

4. Stipendio, supplementi di salario, indennità

4.1 Stipendio

Con il termine «stipendio» è inteso lo stipendio lordo convenuto contrattualmente, senza supplementi, indennità e deduzioni.

L'ammontare dello stipendio viene verificato alla fine di ogni anno civile e se del caso adeguato alle nuove circostanze.

4.2 Versamento di stipendio

Lo stipendio mensile convenuto è versato a fine mese sul conto bancario indicato dal dipendente (e quindi non in contanti). I supplementi irregolari (spese, ore di straordinario, indennità per consegna ecc.) o le deduzioni (ore mancate, multe ecc.) sono conteggiati con il versamento del mese successivo.

Nel caso di salario orario il versamento viene effettuato a metà del mese successivo.

4.3 Cessione di stipendio a terzi

Non è consentita la cessione di stipendio a terzi. Fanno eccezione i pignoramenti di salario da parte di uffici d'esecuzione o ordini del tribunale.

4.4 Deduzioni, conteggi

Il datore di lavoro è autorizzato a conteggiare con lo stipendio le proprie pretese (partecipazione ai danni, perdita di materiale ecc.) nei confronti dei dipendenti nel quadro delle disposizioni legali.

4.5 Tredicesima

I dipendenti con salario mensile hanno diritto ad una tredicesima mensilità, che fa parte integrante del salario assicurato. La tredicesima mensilità è versata di norma con il salario del mese di novembre. Nell'anno di partenza del dipendente, la tredicesima mensilità è calcolata pro rata. Il diritto alla tredicesima mensilità nasce solo se il rapporto di lavoro è durato almeno 12 mesi.

4.6 Assegni familiari

Il datore di lavoro versa gli assegni familiari nel quadro delle disposizioni di legge cantonali sugli assegni familiari.

4.7 Spese professionali e altre spese

I dipendenti devono tenere un resoconto delle proprie spese, che dovranno far vistare dal loro superiore diretto. Per il conteggio spese si applica il regolamento per personale di guida e il regolamento per personale distaccato.

4.8 Servizio di picchetto

Gli interventi e la disponibilità per il servizio di picchetto sono compensati o indennizzati conformemente al regolamento del servizio di picchetto del reparto in questione.

4.9 Anniversario di servizio

Per l'anzianità di servizio sono tenuti in considerazione tutti gli anni di servizio prestati per il datore di lavoro.

I dipendenti di lunga data ricevono un premio di fedeltà come segue:

- dopo 10 anni CHF 1'000.00
- dopo 20 anni CHF 2'000.00
- dopo 25 anni 5 giorni di vacanza (una tantum)
- dopo 30 anni CHF 3'000.00
- dopo 35 anni 5 giorni di vacanza (una tantum)
- dopo 40 anni CHF 4'000.00
- dopo 45 anni CHF 5'000.00

I premi di fedeltà sono una prestazione volontaria del datore di lavoro e possono essere modificati in qualsiasi momento.

5. Tempi di lavoro

5.1 Tempo di lavoro personale operativo

Il personale operativo comprende i dipendenti di tutti i reparti ufficio, officina e logistica. La durata della settimana lavorativa è definita nel contratto di lavoro. Il vigente regolamento sui tempi di lavoro definisce le norme dettagliate.

5.2 Ore supplementari / lavoro straordinario personale operativo

I dipendenti sono tenuti a prestare ore supplementari / lavoro straordinario per espletare lavori urgenti. Spetta al superiore disporre e quindi autorizzare le ore supplementari / il lavoro straordinario. Le ore supplementari / il lavoro straordinario giustificate vanno prima di tutto compensate con la stessa quantità di tempo libero. Il datore di lavoro definisce il momento della compensazione.

Le ore supplementari / il lavoro straordinario sono retribuite in base alla tariffa prevista del regolamento sugli stipendi e le indennità.

5.3 Tempo di lavoro personale di guida

Il tempo di lavoro è di 46 ore la settimana. Per il resto si applicano le disposizioni dell'OLR 1.

5.4 Lavoro straordinario personale di guida

Eventuali ore di lavoro straordinario sono da un lato indennizzate con supplementi per lavoro straordinario ai sensi del regolamento spese e dall'altro compensati con una riduzione del lavoro. Il datore di lavoro definisce il momento di tali compensazioni.

5.5 Lavoro notturno e domenicale

Generalmente è considerato lavoro notturno il lavoro svolto fra le ore 22.00 e le ore 5.00; in casi eccezionali detta fascia oraria è posticipata di 1 ora. In caso di lavoro notturno regolare, viene computato un supplemento di tempo per lavoro notturno del 10%. In caso di lavoro notturno temporaneo, viene concesso un supplemento salariale del 25%.

Si distingue fra giorni festivi nazionali e cantonali e sono trattati conformemente al regolamento sui salari e sui supplementi di salario.

In caso di lavoro domenicale viene versato un supplemento salariale del 50%. Agli autisti si applica il "Regolamento spese e compensazioni autisti Svizzera".

6. Vacanze / giorni festivi

6.1 Diritto alle vacanze

Durata delle vacanze per anno civile:

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| • fino a 50 anni compiuti | 25 giorni lavorativi |
| • da 50 anni compiuti | 30 giorni lavorativi |
| • da 20 anni di servizio compiuti | 30 giorni lavorativi |

6.2 Malattia e infortunio durante le vacanze

Incapacità al lavoro non significa automaticamente «incapacità alle vacanze». Una malattia o un infortunio interrompe le vacanze solo se di natura grave e se il dipendente notifica immediatamente il suo superiore e gli presenta un certificato medico.

6.3 Fruizione delle vacanze

La fruizione di giorni di vacanza va accordata tempestivamente con il superiore. La decisione sulle possibilità di fruizione delle vacanze va presa in considerazione degli interessi dell'insieme del personale e della situazione lavorativa specifica.

Si applicano le seguenti regole:

- Il datore di lavoro cerca nella misura del possibile di soddisfare le richieste di vacanze inoltrate dai dipendenti.
- Generalmente le vacanze vanno fruiti nell'anno civile in questione e in blocchi di almeno due settimane consecutive.
- Per la fruizione di giorni di vacanza subito prima o dopo il servizio militare è richiesta l'approvazione esplicita dell'ufficio del personale.
- Durante il termine di disdetta si deve cercare di usufruire dei restanti giorni di vacanza. Una compensazione monetaria è prevista solo in casi eccezionali.

6.4 Assunzioni e partenze

In caso di inizio o fine del rapporto di lavoro nel corso dell'anno civile, si applica un diritto alle vacanze pro rata. In caso di scioglimento del rapporto di lavoro, i giorni di vacanza fruiti in eccesso sono dedotti dal salario al momento della partenza.

Generalmente i giorni di vacanza restanti e anche il tempo di compensazione vanno usufruiti durante il termine di disdetta, anche nel caso di disdetta senza preavviso.

6.5 Riduzioni delle vacanze

Se nel corso di un anno civile il dipendente è impedito per propria colpa (malattia/infortunio) di lavorare complessivamente per più di un mese, a partire dal secondo mese completo di assenza dal lavoro il datore di lavoro può ridurre la durata delle vacanze di 1/12 per ogni mese (v. art. 329b CO).

Nel caso di congedo non pagato, il diritto alle vacanze viene direttamente ridotto per la durata dell'assenza.

Se il dipendente non ha più giorni di vacanza per l'anno civile in questione, si provvede ad una trattenuta sullo stipendio o ad una riduzione dei giorni di vacanza dell'anno civile successivo.

6.6 Giorni festivi

Il datore di lavoro retribuisce i 9 giorni festivi all'anno prescritti per legge. L'ufficio del personale pubblica ogni anno l'elenco dei giorni festivi retribuiti.

Se uno o più giorni festivi cadono di sabato o di domenica e quindi non ammontano complessivamente a 9 in un anno, non vi è alcun diritto ad un indennizzo dei giorni festivi mancanti.

7. Condego

7.1 Condego non pagato

Un congedo non pagato è concesso dal superiore su consenso dell'ufficio del personale se la richiesta è motivata e se la situazione aziendale lo permette.

Durante il congedo non pagato non vengono versati i contributi all'AVS. Per evitare lacune contributive si consiglia di rispettare il contributo annuo minimo. (www.avs-ai.ch)

I contributi alla cassa pensione sono sospesi per i mesi interi di congedo non pagato.

7.2 Visite mediche

Le visite dal medico sono generalmente considerate come assenze non pagate. Tuttavia, l'inabilità al lavoro direttamente collegata a un'operazione può essere dichiarata come una visita medica.

Tutte le altre consultazioni con un medico non contano come orario di lavoro e devono essere programmate al di fuori dell'orario di lavoro, se possibile. Se questo non è possibile, il datore di lavoro deve fornire il tempo necessario per questo e le assenze devono essere compensate. La stessa regola vale per gli appuntamenti di fisioterapia e altre consultazioni mediche.

Per i conducenti, le visite mediche ordinate dall'autorità preposta alla circolazione stradale sono considerate tempo di lavoro e i costi sono coperti dall'azienda fino a un massimo di 150 CHF.

Il trattamento di questioni personali urgenti richiede l'approvazione del superiore diretto ed è considerato come assenza non retribuita.

7.3 Servizio pompieri e soccorso in caso di catastrofe

In caso di chiamata per interventi dei pompieri o dell'organizzazione di soccorso in caso di catastrofe, il tempo di lavoro utilizzato è considerato come assenza pagata. Sono esclusi invece i corsi di base e di formazione continua.

8. Malattia, infortunio, maternità, paternità, morte

8.1 Certificato medico

Per le assenze per malattia o infortunio, il datore di lavoro può richiedere in qualsiasi momento un certificato medico indipendentemente dalla durata della malattia. I dipendenti sono tenuti a presentare al superiore un certificato medico di propria iniziativa in caso di assenza di oltre due giorni.

8.2 Medico di fiducia

Il datore di lavoro si riserva il diritto di ordinare una visita medica presso un medico di fiducia. In questo caso i dipendenti hanno il diritto di conoscere l'esito dell'esame medico. I costi per la visita da parte del medico di fiducia sono a carico del datore di lavoro.

8.3 Malattia in famiglia

I dipendenti con responsabilità familiari hanno diritto al tempo necessario per assistere i familiari bisognosi di cure per un massimo di tre giorni per evento, dietro presentazione di un certificato medico (ai sensi dell'art. 36 delle indicazioni relative alle legge sul lavoro).

8.4 Pagamento continuato del salario in caso di malattia

In caso di incapacità al lavoro causa malattia comprovata, i dipendenti hanno diritto al pagamento continuato del salario e quindi alle indennità giornaliere di malattia per al massimo 730 giorni, a condizione che il diritto non sia annullato per colpa propria del dipendente.

Il primo giorno di assenza è rilevante per il diritto. Se l'assenza continua in un nuovo anno di servizio, il diritto non ricomincia da capo. Diverse assenze (ai sensi dell'art. 324a cpv. 1 e 3 CO) sono accumulate. La durata del pagamento continuato del salario dipende dal numero di anni di servizio svolti dal dipendente all'inizio dell'incapacità al lavoro. I dipendenti senza obbligo di mantenimento ricevono quindi l'80% del salario, coloro con obbligo di mantenimento il 90% del salario.

Anni di servizio	100% del salario	80% risp. 90% del salario
< 3 mesi / periodo di prova	-	dal 1° giorno civile
> 3 mesi / post periodo di prova	30 giorni civili	dal 31° giorno civile
dal 4° anno di servizio	60 giorni civili	dal 61° giorno civile
dal 6° anno di servizio	90 giorni civili	dal 91° giorno civile
dall'11° anno di servizio	180 giorni civili	dal 181° giorno civile
dal 16° anno di servizio	270 giorni civili	dal 271° giorno civile
dal 21° anno di servizio	360 giorni civili	dal 361° giorno civile

I dipendenti sono tenuti a farsi visitare dal medico dell'assicurazione d'indennità giornaliera di malattia su ordine ed a carico di quest'ultima.

8.5 Pagamento continuato del salario in caso di infortunio

Il premio per l'assicurazione infortuni professionali e non professionali è a carico del datore di lavoro. Tutti i dipendenti sono assicurati obbligatoriamente dalla SUVA contro gli infortuni professionali e non professionali (ad esclusione dei rischi straordinari conformemente al regolamento della SUVA). Solo i dipendenti che lavorano almeno otto ore settimanali sono assicurati contro gli infortuni non professionali. È d'obbligo attenersi alle norme di sicurezza della SUVA e al regolamento di sicurezza del datore di lavoro.

Non vi è alcun diritto ad un pagamento continuato del salario per le conseguenze di infortuni avvenuti prima dell'inizio del rapporto di lavoro o concernenti rischi esclusi dalla pratica generale di assicurazione contro gli infortuni.

Il diritto al salario pieno da parte del datore di lavoro esiste solo una volta per anno civile; diverse assenze (ai sensi dell'art. 324a cpv. 1 e 3 CO) sono accumulate. La durata del pagamento continuato del salario dipende dal numero di anni di servizio svolti dal dipendente all'inizio dell'incapacità al lavoro.

Anni di servizio	100% del salario	80% del salario
< 3 mesi / nel periodo di prova	-	dal 1° giorno civile
> 3 mesi / post periodo di prova	30 giorni civili	dal 31° giorno civile
dal 4° anno di servizio	60 giorni civili	dal 61° giorno civile
dal 6° anno di servizio	90 giorni civili	dal 91° giorno civile
dall'11° anno di servizio	180 giorni civili	dal 181° giorno civile
dal 16° anno di servizio	270 giorni civili	dal 271° giorno civile
dal 21° anno di servizio	360 giorni civili	dal 361° giorno civile

I dipendenti impediti di lavorare causa infortunio senza loro colpa hanno diritto, su riserva delle disposizioni della SUVA, al pagamento continuato dell'80% del salario a partire dal 1° giorno se il rapporto di lavoro sia durato o sia stato stipulato per più di tre mesi (art. 324a CO).

8.6 Pagamento continuato del salario in caso di servizio militare

Motivo dell'assenza	Informazioni aggiuntive	Continuazione del salario
Giornata introduttiva/giornata informativa		100% del salario
Reclutamento		100% del salario
Scuola reclute	Obbligo per 24 mesi	80% del salario
Scuola reclute	Senza obbligo	Versamento diretto IPG
SSU / SU / servizio in ferma continuata		Versamento diretto IPG
Servizi obbligatori (CR)	fino a 4 settimane all'anno	100% del salario
Corsi volontari / G&S	Congedo non pagato / Vacanze	Versamento diretto IPG
Servizio civile		Versamento diretto IPG

8.7 Principio del salario netto

Se al posto del salario sono corrisposte delle indennità per perdita di guadagno, il versamento in caso di impedimento al lavoro non deve essere superiore all'importo che sarebbe stato versato per la prestazione lavorativa. Per la prestazione lavorativa e l'impedimento al lavoro si applicano deduzioni diverse, in particolare i contributi alle assicurazioni sociali che cadono in caso di impedimento al lavoro.

8.8 Gravidanza e maternità

Le assenze durante la gravidanza sono trattate generalmente come assenze per malattia. È richiesto tuttavia un «certificato medico di gravidanza». L'assicurazione d'indennità giornaliera di malattia include la malattia a causa di gravidanza.

Dopo il parto la dipendente ha diritto ad un congedo maternità di 16 settimane. 98 giorni ossia 14 settimane sono pagate conformemente alle disposizioni di legge come indennità giornaliera, ammontanti a 80% del reddito da lavoro prima del parto. Le due settimane supplementari sono assunte dall'impresa, che versa l'80% del salario. Oltre al certificato di nascita non sono richiesti altri certificati medici per questo periodo.

8.9 Paternità

Ha diritto al congedo paternità un padre legale (unito in matrimonio con la madre del bambino, riconoscimento della paternità, decisione del tribunale) che al momento della nascita del bambino lavorava per l'impresa. Deve inoltre essere stato assicurato presso l'AVS durante i nove mesi prima della nascita del bambino e durante questo periodo di tempo aver esercitato un'attività lavorativa lucrativa per almeno cinque mesi.

Il dipendente riceve un congedo paternità di 10 giorni lavorativi e l'80% del salario attuale. I giorni possono essere fruiti in blocco (14 giorni incl. i fine settimana) o individualmente (10 giorni lavorativi) entro i primi 6 mesi dopo il parto. Trascorso questo termine, eventuali giorni restanti scadono.

8.10 Morte del dipendente

In caso di morte, i superstiti dei dipendenti non coniugati e senza obbligo di mantenimento ricevono il salario per il mese del decesso. I superstiti dei dipendenti coniugati, in unione domestica registrata o con obbligo di mantenimento ricevono il salario per un ulteriore mese o per due mesi ulteriori se il defunto era stato alle dipendenze dell'impresa per almeno 5 anni.

9. Fine del rapporto di lavoro

9.1 Fine

Il rapporto di lavoro termina con la disdetta ai sensi del CO.

9.2 Al raggiungimento dell'età di riferimento

Il rapporto di lavoro va sciolto dal datore di lavoro o dal dipendente. Di comune accordo con l'ufficio del personale è possibile optare per il pensionamento anticipato, che comporta le note conseguenze come la riduzione della pensione.

9.3 Partenza

L'ultimo giorno di lavoro i dipendenti devono restituire al superiore, di propria iniziativa, tutti gli effetti messi a disposizione dall'impresa.

10. Formalità amministrative

10.1 Obblighi di notifica

10.1.1 Parpporti personali

Qualsiasi modifica rilevante alla situazione personale va comunicata immediatamente all'ufficio del personale, come in particolare la modifica dello stato civile, del domicilio, la nascita di un figlio, decessi in famiglia ecc.

10.1.2 Militare

I periodi di servizio militare o civile vanno immediatamente comunicati al superiore non appena noti. Terminato il servizio, il dipendente trasmette all'ufficio del personale il modulo IPG (rilasciato dall'unità militare) debitamente firmato.

10.1.3 Malattia / infortunio

In caso di malattia o infortunio, nella prima mezza giornata di assenza i dipendenti devono subito contattare il superiore telefonicamente o per iscritto e comunicare il motivo e la presunta durata dell'assenza. In caso di infortunio bisogna inoltre immediatamente compilare una notifica interna d'infortunio da trasmettere all'ufficio del personale.

10.2 Assenze private

Ai dipendenti sono concesse le seguenti assenze pagate:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| • Matrimonio proprio (solo se il rapporto di lavoro non è stato interrotto) | 2 giorni |
| • Matrimonio di membri di famiglia diretti (figlio, fratello, sorella, genitore) | 1 giorno |
| • Decesso del coniuge, di un figlio minorenni, del partner in unione domestica registrata | 3 giorni |
| • Decesso di un genitore o di un figlio maggiorenne | 2 giorni |
| • Decesso di fratelli, sorelle o suoceri | 1 giorno |
| • Trasloco proprio ((solo se il rapporto di lavoro non è stato interrotto)) | 1 giorno |
| • Reclutamento (max.) | 3 giorni |
| • Proscioglimento dagli obblighi militari | 1 giorno |

Il congedo è pagato solo se l'evento cade in un giorno lavorativo, per il matrimonio di parenti per un evento solo (la cerimonia in chiesa oppure il matrimonio civile). Non vi è diritto ad un congedo pagato durante le vacanze o nei giorni non lavorativi.

Non è ammesso fruire dei giorni di congedo in un secondo tempo o esigere un corrispondente versamento.

11. Utilizzo di IT, internet ed e-mail

L'utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici e l'utilizzo, l'archiviazione o il trasferimento di materiale dati sono disciplinati dal vigente regolamento di utilizzo IT.

12. Formazioni di base e formazioni continue

12.1 Formazione in generale

Il datore di lavoro sostiene la formazione professionale continua interna ed esterna, premesso che vi sia un nesso diretto con la funzione attuale o una funzione futura. Per ogni attività di formazione sostenuta dal datore di lavoro è richiesta l'approvazione della direzione aziendale e del capo del personale.

Le modalità di sostegno alla formazione sono definite in un accordo individuale.

I costi sono interamente a carico del datore di lavoro se la formazione o la formazione continua è voluta dallo stesso.

12.2 Formazione obbligatoria di conducente OAut

Ogni autista ha diritto a frequentare ogni anno un corso interno OAut. I costi di formazione sono a carico del datore di lavoro. Sono esclusi gli autisti ausiliari che lavorano solo sporadicamente per l'impresa.

13. Clausola di concorrenza

Alla conclusione del contratto di lavoro o, in caso di cambiamento di funzione, in un secondo tempo, il datore di lavoro è libero di concludere un accordo scritto con i dipendenti di divieto di concorrenza o di integrare una rispettiva clausola nel contratto di lavoro.

14. Disposizioni finali

Il datore di lavoro ha il diritto in qualsiasi momento di modificare o completare le presenti disposizioni nel quadro della legge. I dipendenti vengono informati per iscritto di eventuali modifiche.

Per le possibilità non definite nel presente regolamento si applicano le disposizioni dell'accordo nazionale fra ASTAG e Les Routiers Suisses nonché le disposizioni del CO.

15. Allegati applicabili

- Allegato 1: Regolamento spese per autisti Svizzera / trasporto nazionale (P1-05-F12-it)
- Allegato 2: Regolamento spese per autisti Svizzera / trasporto internazionale (P1-05-F11-it)
- Allegato 3: Regolamento spese per il personale distaccato (P1-05-F9-it)
- Allegato 4: Regolamento di reperibilità Svizzera (P1-05-F21-it)
- Allegato 5: Regole di orario per il personale operativo (P1-05-F14-it)
- Allegato 6: Regolamento sull'utilizzo delle tecnologie informatiche (P1-05-F19-it)

Questo regolamento entrano in vigore il 01.01.2024 e sostituiscono tutte le versioni precedenti.

Altishofen, 18.12.2023

La direzione