

# Manuale del collaboratore

## Condizioni generali di lavoro (CGL)

# Indice

<b>1 Introduzione</b>	<b>3</b>	<b>12 Vacanze</b>	<b>7</b>
		12.1 Diritto alle vacanze	7
		12.2 Regolamentazione delle vacanze	7
<b>2 Campo d'applicazione delle condizioni generali di lavoro</b>	<b>3</b>		
		<b>13 Salario e prestazioni supplementari</b>	<b>8</b>
<b>3 Periodo di prova e fine del rapporto di lavoro</b>	<b>3</b>	13.1 Definizione del salario	8
3.1 Periodo di prova	3	13.2 Versamento del salario e detrazioni	8
3.2 Fine del rapporto di lavoro	3	13.3 Assegno per i figli / assegno di formazione	8
3.3 Pensionamento	3	13.4 Stipendio orario	8
		13.5 Premio di fedeltà (gratifica per anzianità di servizio)	8
<b>4 Doveri di diligenza e di lealtà</b>	<b>3</b>	13.6 Riduzioni per i collaboratori	9
4.1 Esecuzione del lavoro	3		
4.2 Osservanza delle disposizioni e delle istruzioni	3	<b>14 Assicurazioni</b>	<b>9</b>
4.3 Comunicazione	4	14.1 Previdenza professionale (LPP)	9
4.4 Doveri di diligenza e restituzione	4	14.2 Assicurazione contro gli infortuni	9
4.5 Responsabilità	4	14.3 Assicurazione complementare contro gli infortuni	9
4.6 Alcolici e droghe	4	14.4 Assicurazione collettiva dell'indennità giornaliera per malattia	9
4.7 Rispetto verso i non fumatori	4		
4.8 Protezione della salute, prescrizioni sulla sicurezza e l'abbigliamento	4	<b>15 Versamento del salario e prestazioni in caso di assenze senza colpa del collaboratore</b>	<b>9</b>
4.9 Obblighi di notifica	4	15.1 Principio del salario netto	9
4.10 Risultati di lavoro	4	15.2 Versamento del salario in caso d'inabilità al lavoro in seguito a infortunio	9
4.11 Diritto di rappresentanza, comunicazioni a terzi e ai media	5	15.3 Versamento del salario in caso d'inabilità al lavoro in seguito a malattia	9
4.12 Regali e vantaggi pecuniari	5	15.4 Versamento del salario in caso di gravidanza e maternità	9
4.13 Uso dei mezzi di comunicazione e trattamento dei dati elettronici	5	15.5 Servizio militare, protezione civile e servizio civile	10
4.14 Occupazioni secondarie e cariche pubbliche	5	15.6 Fine del versamento del salario in caso di assenze senza colpa del collaboratore	10
		15.7 Beneficio del salario in caso di decesso	10
<b>5 Dovere di discrezione, protezione e sicurezza dei dati</b>	<b>6</b>		
		<b>16 Obblighi di notifica, certificato medico e medico di fiducia</b>	<b>10</b>
<b>6 Dati dei collaboratori</b>	<b>6</b>		
		<b>17 Formazione continua</b>	<b>11</b>
<b>7 Protezione della personalità</b>	<b>6</b>		
		<b>18 Entrata in vigore</b>	<b>11</b>
<b>8 Orario di lavoro annuale</b>	<b>6</b>		
		<b>Allegato: le più importanti disposizioni della legge sul lavoro (LL) e dell'ordinanza 1 (OLL 1) per i collaboratori</b>	<b>12</b>
<b>9 Giorni festivi</b>	<b>6</b>		
<b>10 Assenze di breve durata</b>	<b>7</b>		
<b>11 Congedo non retribuito</b>	<b>7</b>		

## 1 Introduzione

Il presente documento definisce le condizioni generali di lavoro (CGL) in vigore presso AMAG Group SA (di seguito denominata AMAG) al fine di stabilire condizioni di lavoro quanto più uniformi possibili per tutti i collaboratori. Il rapporto di lavoro con i collaboratori viene stipulato con la firma reciproca del contratto individuale di lavoro. In casi eccezionali, il datore di lavoro può modificare le condizioni generali di lavoro per motivi aziendali. Le CGL si applicano alle seguenti ditte all'interno di AMAG Group SA: AMAG Automobili e motori SA, AMAG Import AG, AMAG Corporate Services SA, AMAG Leasing SA, AMAG First SA, Auto 1 SA.

La denominazione di «collaboratore» comprende sia le collaboratrici che i collaboratori. L'AMAG riconosce espressamente l'uguaglianza dell'uomo e della donna nella vita professionale. In nessun caso, i collaboratori sono svantaggiati in modo diretto o indiretto in base al loro sesso.

## 2 Campo d'applicazione delle condizioni generali di lavoro

Le condizioni generali di lavoro sono parte integrante del contratto individuale di lavoro e si applicano – sotto riserva delle disposizioni specifiche definite nel rispettivo contratto di lavoro individuale – a tutti i collaboratori dell'AMAG con contratti di lavoro a tempo indeterminato. Le regolamentazioni speciali contenute nel contratto individuale di lavoro e le disposizioni obbligatorie del contratto collettivo di lavoro prevalgono sulle condizioni generali di lavoro.

Il personale ausiliario impiegato per un periodo di fino a dodici mesi, i collaboratori con una percentuale lavorativa bassa e irregolare con stipendio orario, come anche i praticanti sottostanno ai contratti individuali di lavoro in vigore, mentre ai collaboratori temporanei si applica il rispettivo contratto d'impiego dell'impresa fornitrice. Il regolamento è applicabile agli apprendisti nella misura in cui il contratto di tirocinio o le disposizioni legali particolari non prevedano altre prescrizioni.

## 3 Periodo di prova e fine del rapporto di lavoro

### 3.1 Periodo di prova

I primi tre mesi del rapporto di lavoro sono considerati come periodo di prova. In casi speciali il contratto individuale di lavoro può prevedere un periodo di prova più breve.

Se il periodo di prova è effettivamente ridotto in seguito a malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale non assunto volontariamente, il periodo di prova è prolungato di un periodo equivalente (art. 335b cpv. 3 CO).

### 3.2 Fine del rapporto di lavoro

Durante il periodo di prova il rapporto di lavoro può essere disdetto per iscritto in ogni momento con un termine di disdetta di sette giorni.

Al termine del periodo di prova vale un termine di disdetta di un mese – se il contratto individuale di lavoro non dispone diversamente – e a partire dal secondo anno di servizio un termine di disdetta di 3 mesi per la fine del mese. Per collaboratori con funzioni speciali il contratto individuale di lavoro può prevedere termini di disdetta dai tre ai sei mesi.

In tutti i casi, un contratto di lavoro a tempo determinato termina senza disdetta alla scadenza della durata contrattuale.

Una disdetta immediata del rapporto di lavoro per giusti motivi è possibile se le circostanze non permettono per ragioni di buona fede di esigere da chi dà la disdetta, la continuazione del rapporto di lavoro (art. 337 CO).

### 3.3 Pensionamento

Il rapporto di lavoro cessa senza disdetta l'ultimo giorno del mese durante il quale i collaboratori raggiungono l'età di pensionamento, ovvero l'età AVS prevista dalla legge.

Un eventuale pensionamento anticipato è sottomesso al regolamento dell'istituzione di previdenza in vigore.

## 4 Doveri di diligenza e di lealtà

### 4.1 Esecuzione del lavoro

I collaboratori devono eseguire con accuratezza i lavori a loro affidati e tutelare nel miglior modo possibile gli interessi legittimi dell'AMAG. In particolare, i collaboratori devono adottare un comportamento cordiale e corretto verso i loro colleghi, i superiori e i clienti.

Nell'interesse di una collaborazione ottimale, la direzione e i collaboratori sono tenuti ad agire secondo i principi di buona fede. Tutti i collaboratori devono rispettare il codice di condotta in vigore in tutto il gruppo conformemente alle linee direttive dell'AMAG.

### 4.2 Osservanza delle disposizioni e delle istruzioni

I collaboratori sono impiegati secondo la loro formazione e le loro capacità e introdotti alle mansioni loro assegnate. Nei limiti del ragionevole, ai collaboratori possono essere assegnati compiti diversi da quelli indicati nel contratto individuale di lavoro. In questo caso il datore di lavoro terrà conto delle capacità e delle inclinazioni professionali dei collaboratori, come anche della loro situazione personale.

Il datore di lavoro concede ai collaboratori responsabilità e competenze decisionali appropriate e nel rispetto della loro sfera di attività. Occorre tuttavia precisare che il diritto del datore di lavoro e del rispettivo superiore ad emettere delle disposizioni dev'essere sempre rispettato.

### 4.3 Comunicazione

I collaboratori devono realizzare nel miglior modo possibile gli obiettivi aziendali dell'AMAG rispettando il codice di condotta in vigore.

Lo scambio d'informazione tra i collaboratori e i superiori costituisce la base di una collaborazione costruttiva nell'interesse dell'azienda. Eventuali problemi legati all'attività lavorativa devono essere comunicati immediatamente ai superiori. Almeno una volta l'anno ha luogo un colloquio di qualificazione. Le proposte mirate ad ottimizzare il risultato lavorativo devono essere comunicate direttamente, tenendo presente che spetta ai superiori decidere in merito alla loro realizzazione.

### 4.4 Doveri di diligenza e restituzione

Tutti gli strumenti di lavoro, gli apparecchi, l'equipaggiamento e gli impianti, come anche le vetture e il materiale devono essere utilizzati a regola d'arte, con cura e diligenza. Eventuali difetti devono essere segnalati immediatamente al superiore competente.

In caso di risoluzione del rapporto lavorativo, l'ultimo giorno di lavoro o secondo le istruzioni di AMAG, i collaboratori sono tenuti a restituire tutti gli oggetti di uso personale appartenenti ad AMAG come chiavi, badge, vetture di servizio o veicoli messi a disposizione (incl. carta carburante e tutte le chiavi), computer portatili, cellulari e tutti gli altri strumenti di lavoro.

A questo proposito rimandiamo alle conseguenze penali.

### 4.5 Responsabilità

Ai sensi dell'art. 321e CO, il collaboratore risponde degli eventuali danni da lui causati al datore di lavoro, intenzionalmente o per negligenza.

Il grado di diligenza di cui il collaboratore deve fare prova si definisce in base al rapporto individuale di lavoro, al rischio dell'impresa, al livello di formazione o alle conoscenze tecniche richieste al collaboratore per il compimento del suo lavoro.

### 4.6 Alcolici e droghe

Durante l'orario di lavoro e le pause è assolutamente vietata la consumazione di alcolici e droghe. Inoltre non si tollera che un collaboratore si presenti al lavoro sotto l'effetto di alcolici e droghe. Qualsiasi infrazione al regolamento può avere come conseguenza il licenziamento con effetto immediato.

Durante feste ufficiali ed eventi speciali, il superiore responsabile può consentire il consumo moderato di bevande alcoliche in azienda durante l'orario di lavoro o al termine dello stesso.

A questo proposito si sottolinea tuttavia espressamente che i collaboratori rispondono totalmente delle loro azioni, soprattutto in caso di successiva guida di un veicolo a motore, e che il datore

di lavoro declina ogni responsabilità a riguardo.

### 4.7 Rispetto verso i non fumatori

Ai collaboratori è consentito fumare esclusivamente nelle aree appositamente contrassegnate. Negli altri luoghi, anche esterni, è vietato fumare. In generale non è permesso fumare all'ingresso e negli spazi riservati ai clienti. Anche negli edifici logistici e nelle officine è generalmente vietato fumare per via dell'elevato pericolo d'incendio.

### 4.8 Protezione della salute, prescrizioni sulla sicurezza e l'abbigliamento

Per la prevenzione di infortuni e malattie sono determinanti le direttive generalmente applicabili della CFSL (Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro), della SAD (Soluzione settoriale del settore auto – safetyweb.ch) e le «prescrizioni sulla sicurezza e l'abbigliamento» interne pubblicate dal gruppo o dall'azienda su my-amag.ch. Qualora non siate stati informati, vi invitiamo a farlo.

I collaboratori sono tenuti a dare il loro sostegno al datore di lavoro nell'applicazione delle prescrizioni in vigore in materia di sicurezza sul lavoro e protezione della salute e ad attenersi alle istruzioni del responsabile per la sicurezza. Inoltre, ogni sede dispone di un dispositivo di sicurezza e di un promemoria d'emergenza. I collaboratori devono avvertire immediatamente i responsabili di qualsiasi difetto che può pregiudicare la salute e la sicurezza.

Devono essere rispettate le direttive del datore di lavoro relative alle misure e agli impianti di protezione. È vietato rimuovere o modificare senza autorizzazione gli impianti di protezione.

### 4.9 Obblighi di notifica

I collaboratori sono tenuti a comunicare spontaneamente, immediatamente e per iscritto alla divisione delle risorse umane («Human Resources») tutti i cambiamenti intervenuti nella loro situazione personale, ad esempio riguardo a stato civile, nome di famiglia, domicilio, nascita o decesso di un figlio o di un partner, come anche l'inizio, la durata e la fine della formazione dei figli e tutte le altre informazioni rilevanti per il rapporto di lavoro.

Alla divisione delle risorse umane si devono fornire in tempo, debitamente compilati e firmati, i formulari di dichiarazione IPG, come anche le informazioni necessarie concernenti le condizioni di prestazione per l'indennità e il congedo di maternità.

### 4.10 Risultati di lavoro

Alla conclusione del contratto individuale di lavoro, i collaboratori cedono all'AMAG tutti i diritti relativi ai risultati di lavoro, in particolare anche tutti i diritti di proprietà intellettuale, sui software e di design. I diritti sui risultati di lavoro dei collaboratori, come anche le marche, nomi di dominio, ecc., che i collaboratori hanno

realizzato da soli o in collaborazione con altri colleghi diventano in ogni caso proprietà dell'AMAG. Di conseguenza, l'AMAG ha il diritto esclusivo di utilizzare i risultati realizzati dai collaboratori nell'adempimento dei loro doveri contrattuali (art. 9, 10 e 11 della legge sul diritto d'autore). Questa cessione comprende tutti i risultati di lavoro realizzati durante il lavoro e quelli realizzati indipendentemente dall'espletamento di concreti obblighi di lavoro connessi all'attività professionale presso l'AMAG. Questa cessione dei risultati di lavoro è integralmente compresa nel salario pattuito.

#### **4.11 Diritto di rappresentanza, comunicazioni a terzi e ai media**

I collaboratori sono autorizzati a rappresentare l'AMAG, nel rispetto delle direttive vigenti e prendono espressamente atto che la facoltà di rappresentanza nei rapporti esterni conferisce loro il diritto di agire, a livello generale e sul piano giuridico, solo nella misura necessaria allo svolgimento delle mansioni loro assegnate nell'interesse dell'AMAG.

Tutti i firmatari assumono la responsabilità per il contenuto dei documenti scritti che portano la loro firma e sono tenuti a rispettare la direttiva in vigore «Regolamento sulla facoltà di firma».

I collaboratori s'impegnano altresì a non fare degli accordi orali se non rientrano nel quadro della loro facoltà di rappresentanza.

È proibito ai collaboratori inoltrare delle informazioni aziendali o dare notizie alla stampa, ad altri media (social media compresi) e ad altre istituzioni. Tutte le richieste devono essere rivolte direttamente a Corporate Communication. Per il resto, si rimanda al promemoria dell'AMAG «Per l'uso sicuro dei social media».

#### **4.12 Regali e vantaggi pecuniari**

Ai collaboratori è proibito accettare regali per se stessi o per terzi, farsi promettere o sollecitare dei vantaggi che potrebbero compromettere la loro imparzialità nell'esercizio della loro professione. A questo proposito si rimanda alle disposizioni sui regali contenute nella direttiva sulle misure anticorruzione.

Non appena sorgono dubbi sul diritto di accettazione, è il superiore che decide in merito all'eventuale accettazione e utilizzo nell'interesse di tutti i collaboratori.

#### **4.13 Uso dei mezzi di comunicazione e trattamento dei dati elettronici**

Tutti i mezzi di comunicazione come il telefono, il telefax, la posta elettronica e internet sono di norma destinati all'attività professionale. L'uso privato deve essere limitato al minimo necessario. L'utilizzo dei mezzi di comunicazione per scopi privati non deve ostacolare l'attività professionale dei collaboratori. Il datore di lavoro è autorizzato a dare direttive specifiche al riguardo.

I collaboratori non sono autorizzati a installare programmi informatici privati o di terzi sui computer del datore di lavoro né

a copiare i programmi informatici del datore di lavoro sul proprio computer o quello di terzi. È altresì proibito l'accesso a pagine web o piattaforme in internet di carattere immorale o illecito. Se il datore di lavoro subisce dei danni in seguito a un'infrazione a queste prescrizioni, ha diritto a chiedere un'indennità ai collaboratori responsabili. Per il resto si rimanda al regolamento della IT-Security «Direttiva per il posto di lavoro dell'utente» che i collaboratori devono assolutamente rispettare.

I collaboratori prendono atto del fatto che AMAG, in quanto datore di lavoro, ha la facoltà – soprattutto per motivi di sicurezza o a fini probatori – di registrare, ascoltare o controllare nella misura consentita dalla legge e dandone preavviso – o in casi giustificati o se sussiste il sospetto di un abuso, a insaputa dei collaboratori – le comunicazioni dei collaboratori avvenute tramite strumenti aziendali, a esclusione di quelle di natura privata. In tale contesto, vengono sempre rispettate le disposizioni vigenti sulla protezione dei dati e della personalità.

#### **4.14 Occupazioni secondarie e cariche pubbliche**

I collaboratori dedicano la loro capacità lavorativa all'adempimento dei compiti a loro affidati. Le occupazioni secondarie remunerate o non remunerate non devono pregiudicare la loro prestazione lavorativa. Non sono autorizzate occupazioni secondarie contrarie agli interessi dell'AMAG in quanto datore di lavoro.

L'assunzione di cariche o attività lavorative secondarie è assoggettata all'approvazione del rispettivo responsabile di settore e/o direttore. Anche in caso di lavoro a tempo parziale, il datore di lavoro dev'essere informato per iscritto dell'esercizio di un'attività supplementare. L'occupazione secondaria, sommata al tempo di lavoro stabilito nel contratto di lavoro stipulato con l'AMAG, non deve superare il tempo di lavoro massimo previsto dalla legge. Il piano di lavoro dell'AMAG non deve esserne pregiudicato, poiché i tempi lavorativi di pausa prescritti dalla legge devono essere rispettati.

Durante l'orario di lavoro è proibita qualsiasi attività professionale eseguita nell'interesse di un'altra impresa, come anche qualsiasi attività privata.

In particolare, i collaboratori non devono in nessun caso esercitare delle attività concorrenziali, sia per proprio conto che per quello di terzi, né partecipare agli affari di un'impresa della concorrenza né essere presenti negli organi di tali società. In caso contrario, il rapporto di lavoro sarà sciolto con effetto immediato.

Per quanto riguarda l'adempimento di obblighi legali, l'esercizio di una carica pubblica o di un'attività in qualità di relatore o esperto, le parti contrattuali stabiliscono in precedenza un accordo individuale e scritto relativo al salario del datore di lavoro, in cui si tiene conto dell'indennizzo proveniente da un'altra attività.

## 5 Doveri di discrezione, protezione e sicurezza dei dati

In generale, i collaboratori sono tenuti a osservare la più rigorosa discrezione relativa a dati, esperienze, fatti e affari di carattere confidenziale di cui vengono a conoscenza nel quadro della loro attività presso l'AMAG e che concernono l'AMAG, i suoi clienti, commissionari e fornitori. Questi doveri di discrezione, così come il divieto di sfruttamento e utilizzo sussistono in egual misura anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Le informazioni non devono essere utilizzate per il proprio vantaggio o per quello di terzi. I collaboratori non devono rendere accessibile a terzi le conoscenze e documenti acquisiti (ad es. liste di clienti, strutture organizzative, calcoli di prezzi, statistiche, ecc.) o farne un uso improprio.

I collaboratori hanno inoltre l'obbligo di osservare la più rigorosa discrezione riguardo a tutte le informazioni relative all'azienda, l'organizzazione, le finanze e la contabilità, la clientela dell'AMAG e i suoi partner contrattuali, come pure tutto il know-how sviluppato e altri segreti specifici dell'azienda, sia durante il rapporto di lavoro che dopo la sua cessazione. Questo dovere di discrezione si estende espressivamente anche a tutte le informazioni relative ai concorrenti e al personale delle ditte che forniscono ogni genere di prestazioni per l'AMAG.

Nella gestione di dati terzi (in particolari dati di clienti), i collaboratori devono tener conto e rispettare i principi sulla protezione dei dati. Qualsiasi trattamento di dati dev'essere effettuato secondo la legge, il principio di buona fede, con cura ed esclusivamente in funzione dello scopo prefissato nell'interesse dell'AMAG. Inoltre, i collaboratori devono far sì che la sicurezza dei dati sia garantita. Si devono prendere misure adeguate al fine di proibire l'accesso illecito ai dati personali o ad altri dati e documenti aziendali a persone non autorizzate o a terzi. A questo proposito si rimanda ai regolamenti della IT Security e alla «Direttiva für Asset Management».

## 6 Dati dei collaboratori

L'AMAG tratta i dati relativi ai collaboratori nella misura in cui riguardano il rapporto di lavoro o se sono necessari per lo svolgimento del rapporto lavorativo. I collaboratori sono informati e accettano che l'AMAG trasmetta questi dati all'interno del gruppo, alle società partecipanti e ai partner commerciali in Europa a scopi statistici. In tale ambito, la protezione e la sicurezza dei dati vengono garantite nella stessa misura come in Svizzera.

Su richiesta, si forniscono ai collaboratori delle informazioni sui dati che li riguardano personalmente. I dati personali errati saranno corretti. Le richieste di rettifica devono essere inoltrate per iscritto.

## 7 Protezione della personalità

L'integrità personale dei collaboratori deve essere protetta. La direzione, i superiori e i collaboratori agiscono congiuntamente, grazie a una comunicazione aperta e adeguata, per creare un clima di rispetto e fiducia personale che impedisca ogni genere d'abuso, aggressione, molestia sessuale, mobbing e di discriminazione. La non osservanza di questa regolamentazione richiede l'applicazione di misure corrispondenti e può in particolare avere come conseguenza un licenziamento ordinario o con effetto immediato. Inoltre si rimanda al promemoria «Protezione della personalità».

## 8 Orario di lavoro annuale

In AMAG vige l'orario di lavoro annuale. Nel regolamento sull'orario di lavoro annuale sono regolamentati tutti i punti inerenti l'orario di lavoro annuale.

## 9 Giorni festivi

Conformemente all'elenco cantonale dei giorni festivi (nei cantoni vengono equiparati alle domeniche fino a 8 giorni festivi) e alle usanze locali, le aziende di AMAG fissano un minimo di 9 giorni festivi (1° agosto compreso) che non comportano alcuna riduzione del salario mensile per i collaboratori.

Altri giorni festivi locali o religiosi possono essere accordati o devono essere presi secondo la regolamentazione dei giorni festivi in vigore senza essere però remunerati. Per questi giorni festivi non pagati i collaboratori possono utilizzare ore in più, giorni di vacanze o di compensazione.

Per una giornata festiva completa (da lunedì a venerdì) sono conteggiate nell'orario di lavoro annuale un massimo di 8,4 ore e per una mezza giornata festiva un massimo di 4,2 ore. Anche per i giorni festivi l'orario di lavoro remunerato è calcolato secondo la percentuale di lavoro media concordata e non secondo il piano di lavoro. Di conseguenza, in caso d'impiego a tempo parziale, viene conteggiata la durata di lavoro media concordata, indipendentemente dal fatto che in quel giorno festivo si abbia lavorato o no.

Se i giorni festivi remunerati stabiliti dall'azienda coincidono con un sabato, una domenica o un altro giorno non lavorato (malattia, infortunio, servizio militare, ecc.) non possono essere recuperati né danno diritto a un buono orario. Se invece cadono in un giorno lavorativo (da lunedì a venerdì) durante le vacanze, non sono considerati giorni di vacanze.

Se l'azienda viene chiusa in giorni festivi o in altre date di normale attività (ad es. ponti), i collaboratori devono fruire di giorni di compensazione o di vacanza, a condizione che la chiusura avvenga in giorni lavorativi.

## 10 Assenze di breve durata

Se il superiore viene informato per tempo, i collaboratori possono fruire dei seguenti giorni liberi senza imputazione sulle vacanze e senza detrazione dal salario:

a) Matrimonio del collaboratore	3 giorni
b) Matrimonio dei propri figli (per partecipare al matrimonio)	1 giorno
c) Parto della moglie o della compagna (congedo paternità)	3 giorni
d) Decesso del coniuge, del partner, dei propri figli o dei genitori	3 giorni
e) Decesso dei fratelli e delle sorelle, dei nonni, dei suoceri, della nuora e del genero	1 giorno
f) Trasloco dalla propria abitazione (se non è dovuto ad un cambio di datore di lavoro)	1 giorno
g) In caso di malattia o d'infortunio dei figli o di parenti a carico che vivono nella stessa abitazione, nella misura in cui non è possibile un'altra assistenza, il collaboratore è tenuto a presentare un certificato medico per il bambino / il parente in oggetto, in seguito al quale verranno retribuiti fino a tre giorni liberi per permettere al collaboratore di organizzare l'assistenza. Per le assenze necessarie che superano questa durata si devono utilizzare delle ore in più o in meno.	
h) I collaboratori che devono cercare un nuovo lavoro in seguito a licenziamento hanno il diritto di assentarsi a tale scopo durante il periodo di disdetta. Il datore di lavoro paga le assenze fino a un massimo di mezza giornata per settimana. Se le assenze necessarie per la ricerca di un nuovo impiego sono superiori, il collaboratore deve utilizzare delle ore in più o in meno. In caso di saldo ore in negativo alla fine del rapporto di lavoro, il datore di lavoro può effettuare una riduzione corrispondente del salario.	

In caso che le assenze summenzionate – con l'eccezione dei punti a), c) e d) – cadano in un giorno libero, o durante le vacanze, queste non possono essere recuperate e non saranno ulteriormente remunerate. Nessuna delle assenze summenzionate dà diritto a un versamento di compensazione.

Nella misura del possibile, le visite mediche devono essere organizzate durante il tempo libero e non sono pagate. Le assenze necessarie durante l'orario di lavoro sono concesse eccezionalmente e d'intesa con il superiore. In caso di autorizzazione si deve tenere conto degli interessi dell'azienda e regolare le modalità di recupero del tempo di lavoro perso. Ciò non comporta una perdita di salario per il collaboratore. Le assenze dovute a terapie legate a una malattia o infortunio sono pagate, in misura ragionevole, come tempo di lavoro conformemente alle prescrizioni in vigore, ma devono essere effettuate nelle ore marginali o nelle ore convenienti alle attività aziendali. In caso di esami professionali superiori riconosciuti dalla Confederazione o sovvenzionati dallo stato, attività peritale o di conferenziere, partecipazione a conferenze e corsi ed esercizio di funzioni pubbliche, l'AMAG può accordare, su richiesta del collaboratore e dietro presentazione di un attestato relativo, un'assenza retribuita di massimo 5 giorni. In tale contesto, eventuali redditi provenienti da queste attività verranno conteggiati sul salario.

## 11 Congedo non retribuito

Per ogni anno civile, il datore di lavoro concede ai suoi collaboratori fino all'età di 30 anni, per delle attività giovanili extrascolastiche

non retribuite, un congedo giovanile di al massimo 5 giorni che non è remunerato.

Il datore di lavoro concede ai suoi collaboratori fino ai 30 anni compiuti un massimo di cinque giorni lavorativi ad anno civile a titolo di congedo giovanile per partecipare ad attività giovanili extrascolastiche non retribuite (G+S). Questo congedo non è remunerato e deve essere registrato nel tool di rilevamento del tempo come UBU.

Eccetto il congedo per attività giovanili extrascolastiche (cfr. art. 329e CO) non esiste alcun altro diritto a congedi non retribuiti. I collaboratori possono tuttavia presentare al proprio superiore una domanda di congedo non retribuito per un massimo di 6 mesi. In caso di congedo non retribuito inferiore a un mese, deve essere informato il reparto HR. Per congedi di un mese e più è comunque necessario un accordo scritto in collaborazione con il reparto HR che regolamenti in particolare la copertura assicurativa, l'assunzione del pagamento dei premi in caso di prosecuzione della previdenza professionale e la sospensione degli obblighi reciproci. Va inoltre indicato un indirizzo di recapito valido nonostante l'assenza. Il congedo non retribuito deve essere registrato nel tool di rilevamento del tempo.

## 12 Vacanze

### 12.1 Diritto alle vacanze

Per ogni anno civile, l'AMAG concede ai collaboratori le seguenti vacanze retribuite:

fino alla fine dell'anno civile nel quale il collaboratore compie il 20° anno di età e anche durante l'apprendistato 27 giorni. Per tutti i collaboratori, il diritto alle vacanze entra in vigore a partire dal 1° gennaio dell'anno civile in cui si raggiunge la rispettiva età.

a partire da 21 anni	25 giorni
a partire da 50 anni	28 giorni
a partire da 60 anni	30 giorni

Se nell'arco di un anno civile il collaboratore è impedito senza sua colpa di lavorare per un periodo superiore a un mese (ad es. per motivi di malattia, infortunio o per l'adempimento di un obbligo legale), il suo diritto alle vacanze è ridotto di un dodicesimo per ogni mese completo dell'impedimento a partire dal e comprensivo del secondo mese (art. 329b, cpv. 2 CO).

In caso di impedimento al lavoro per gravidanza, il diritto alle vacanze di una collaboratrice è ridotto di un dodicesimo per ogni mese completo dell'impedimento a partire da e comprensivo del terzo mese. Durante il congedo maternità le vacanze non sono ridotte (art. 329b cpv. 3 CO).

In caso di altre assenze, le vacanze possono essere ridotte a partire dal primo mese (congedo non retribuito, ecc.).

### 12.2 Regolamentazione delle vacanze

I superiori coordinano le vacanze tenendo conto dei desideri dei

collaboratori, nella misura in cui ciò sia compatibile con gli interessi dell'azienda. In particolare si deve tenere conto della situazione del personale nei diversi settori. Per assicurare un'efficace pianificazione delle vacanze, i collaboratori sono tenuti a comunicare tempestivamente il periodo in cui desiderano prendere le ferie.

Si devono prendere consecutivamente almeno due settimane di vacanze all'anno.

Le vacanze devono essere prese entro la fine del rispettivo anno civile. Se, in casi eccezionali, ciò non è possibile, i giorni di vacanze rimanenti devono essere presi al più tardi entro il 30 aprile dell'anno seguente. Eventuali eccezioni devono essere approvate per iscritto dal superiore.

Le vacanze devono servire al riposo del collaboratore e non possono in nessun caso essere compensate con prestazioni in denaro nel corso del rapporto di lavoro. Nel caso in cui i collaboratori, durante le vacanze, effettuino del lavoro remunerato per conto di terzi, il salario delle vacanze sarà negato e la parte già pagata dovrà essere rimborsata.

Il diritto alle vacanze è calcolato in base all'anno civile. In caso di assunzione e dimissione durante l'anno le vacanze sono concesse in proporzione (i giorni di ferie iniziati sono arrotondati a un giorno di vacanza intero o metà). Eventuali vacanze prese di troppo saranno dedotte dallo stipendio.

Se delle ragioni particolari (ad es. soppressione dei mezzi di trasporto, eventi politici o naturali, casi di forza maggiore, ecc.), impediscono ai collaboratori di riprendere il loro lavoro al termine delle vacanze, le giornate di lavoro perse non saranno indennizzate dal datore di lavoro.

## 13 Salario e prestazioni supplementari

### 13.1 Definizione del salario

Il salario è concordato tra il datore di lavoro e i collaboratori tenendo conto della formazione e dell'esperienza professionale, come anche della funzione stipulata nel contratto di lavoro. Le eventuali prescrizioni di salario minimo devono essere rispettate.

### 13.2 Versamento del salario e detrazioni

Il pagamento del salario è effettuato normalmente il 25 di ogni mese sul conto bancario o sul conto corrente postale dei collaboratori.

Oltre ai contributi legali AVS/AI/IPG/AD, come anche eventuali imposte alla fonte, sono dedotti dal salario lordo i contributi regolamentari e contrattuali dei collaboratori.

Il datore di lavoro può compensare il salario con un credito verso il collaboratore soltanto nella misura in cui il salario sia pignorabile; tuttavia, i crediti per danno cagionato intenzionalmente possono essere compensati senza restrizione (art. 323b CO).

Il collaboratore può cedere o costituire in pegno il salario futuro soltanto nella misura del pignorabile e per garantire i doveri di mantenimento derivanti dal diritto di famiglia. Qualsiasi cessione o costituzione in pegno del salario futuro a garanzia di altri obblighi è nulla. (art. 325 CO).

### 13.3 Assegno per i figli / assegno di formazione

Gli assegni sono concessi sulla base delle disposizioni legali in vigore.

### 13.4 Stipendio orario

I collaboratori impiegati a tempo parziale e con un orario di lavoro molto irregolare e ridotto sono remunerati con stipendio orario.

L'indennità oraria (compresa la quota della tredicesima mensilità) è stabilita nel contratto individuale di lavoro. All'indennità oraria di base si aggiunge la percentuale rispettiva dei giorni di vacanze e di quelli festivi, voci riportate in dettaglio sul contratto di lavoro e su ogni conteggio salariale. Anche i collaboratori con stipendio orario devono prendere effettivamente 5 settimane di vacanze all'anno e per questo devono utilizzare l'indennità vacanze già pagata e riportata espressamente sul conteggio salariale.

L'ammontare del salario dipende dalle ore lavorative prestate ed è versato nel mese seguente tenendo conto delle ore comunicate entro il 10 del mese. La natura e l'ammontare delle deduzioni legali, regolamentari e contrattuali dal salario lordo sono indicati sul conteggio salariale mensile.

### 13.5 Premio di fedeltà (gratifica per anzianità di servizio)

In riconoscenza della loro fedeltà i collaboratori ricevono i seguenti premi di fedeltà:

10 anni:	CHF 2'000.-
15 anni:	CHF 2'500.-
20 anni:	CHF 3'000.-
25 anni:	CHF 5'000.-
30 anni:	CHF 7'500.-
35 anni:	CHF 10'000.-
40 anni:	CHF 10'000.-
45 anni:	CHF 10'000.-

Sono conteggiati solamente gli anni di servizio compiuti senza interruzione presso l'AMAG (compresi eventuali anni di apprendistato). In caso d'interruzione del contratto per più di 12 mesi non esiste il diritto a conteggiare gli anni di servizio precedenti.

Il diritto al premio di fedeltà esiste solo se al raggiungimento dell'anniversario di servizio il rapporto di lavoro non è cessato.

In caso di licenziamento da parte del datore di lavoro, il collaboratore deve raggiungere l'anniversario di servizio prima della cessazione del rapporto di lavoro. Un versamento pro rata non viene effettuato in nessun caso.



### **13.6 Riduzioni per i collaboratori**

Ai collaboratori possono essere concesse agevolazioni volontarie da tutte le società appartenenti ad AMAG Group SA.

## **14 Assicurazioni**

### **14.1 Previdenza professionale (LPP)**

I collaboratori sono assicurati conformemente alle disposizioni legali (LPP) e al regolamento di previdenza in vigore. Il corrispondente contributo dei collaboratori è dedotto dal salario lordo.

### **14.2 Assicurazione contro gli infortuni**

Tutti i collaboratori sono assicurati contro gli infortuni professionali e gli infortuni non professionali secondo le disposizioni legali in vigore (LAINF).

I collaboratori con un'occupazione al di sotto di 8 ore settimanali sono assicurati solamente contro gli infortuni professionali e sono responsabili in prima persona per la loro assicurazione contro gli infortuni non professionali.

Il premio d'assicurazione contro gli infortuni professionali e quello dell'assicurazione contro gli infortuni non professionali è interamente pagato dall'AMAG. Per il resto si applicano le rispettive condizioni assicurative in vigore.

### **14.3 Assicurazione complementare contro gli infortuni**

A complemento dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni, l'AMAG ha concluso, a proprie spese, un'assicurazione contro gli infortuni complementare. Si applicano le rispettive condizioni assicurative in vigore.

### **14.4 Assicurazione collettiva dell'indennità giornaliera per malattia**

L'AMAG ha concluso per i collaboratori un'assicurazione d'indennità giornaliera in caso di malattia.

L'AMAG paga la metà del premio, mentre l'altra metà è direttamente dedotta dal salario dei collaboratori. Per il resto si applicano le rispettive condizioni assicurative in vigore.

## **15 Versamento del salario e prestazioni in caso di assenze senza colpa del collaboratore**

### **15.1 Principio del salario netto**

In caso d'impedimento al lavoro senza colpa del collaboratore, il versamento del salario, tenendo conto delle prestazioni dell'assicurazione, non deve mai superare il salario netto versato in caso di prestazione lavorativa normale.

### **15.2 Versamento del salario in caso d'inabilità al lavoro in seguito a infortunio**

In caso di assenze senza colpa del collaboratore a causa d'infortunio, l'AMAG versa il salario abituale durante il termine

d'attesa. Successivamente, le prestazioni dell'assicurazione sono trasmesse al collaboratore e integrate dal datore di lavoro fino a raggiungere il salario netto abituale massimo (senza supplementi).

Per le relative prestazioni assicurative si rimanda alle condizioni assicurative corrispondenti. In caso di un'eventuale riduzione delle prestazioni assicurative, l'AMAG ha il diritto di ridurre il salario versato in misura equivalente. Nel caso in cui nessuna prestazione assicurativa è versata, l'AMAG versa lo stipendio secondo l'art. 324a CO (scala di Zurigo, 1° anno di servizio tre settimane, 2° anno di servizio 8 settimane, e per ogni anno successivo una settimana in più).

### **15.3 Versamento del salario in caso d'inabilità al lavoro in seguito a malattia**

In caso di assenze senza colpa del collaboratore a causa di malattia, l'AMAG versa il salario abituale durante il termine d'attesa. Successivamente, le prestazioni dell'assicurazione sono trasmesse al collaboratore e integrate dal datore di lavoro fino a raggiungere il salario netto abituale massimo (senza supplementi).

Per le relative prestazioni assicurative si rimanda alle condizioni assicurative corrispondenti. In caso di un'eventuale riduzione delle prestazioni assicurative, l'AMAG ha il diritto di ridurre il salario in misura equivalente. Nel caso in cui nessuna prestazione assicurativa viene versata, l'AMAG versa lo stipendio secondo l'art. 324a CO (scala di Zurigo, 1° anno di servizio tre settimane, 2° anno di servizio 8 settimane, e per ogni anno successivo una settimana in più).

### **15.4 Versamento del salario in caso di gravidanza e maternità**

In caso di gravidanza, la collaboratrice deve informare tempestivamente il suo superiore, affinché possano essere rispettate le disposizioni di protezione stipulate nella legge sul lavoro e regolare l'occupazione dell'interessata. Si rimanda al promemoria corrispondente «Gravidanza e maternità».

In caso di inabilità al lavoro per gravidanza, attestata da certificato medico, il salario è versato come in caso di malattia. Si applicano le rispettive disposizioni dell'assicurazione dell'indennità giornaliera per malattia.

Il congedo di maternità è di complessivamente 16 settimane, periodo durante il quale il datore di lavoro paga lo stipendio abituale.

Sono così compiuti tutti gli obblighi riguardanti la continuazione del versamento dello stipendio. Durante il congedo maternità, non è possibile far valere assenze per causa di malattia o per altri motivi.

Le eventuali prestazioni assicurative e l'indennità di maternità secondo la legge sulle indennità di perdita di guadagno (LIPG) sono conteggiate nel versamento del salario, vale a dire che sono a carico del datore di lavoro.

Nel caso in cui l'assicuratore (Assicurazione collettiva dell'indennità giornaliera per malattia) o la LIPG non preveda alcuna prestazione, il salario viene versato conformemente all'art. 324a CO (scala di Zurigo, 1° anno di servizio tre settimane, 2° anno di servizio 8 settimane, e per ogni anno successivo una settimana in più).

Per le collaboratrici remunerate con stipendio orario e orario di lavoro irregolare, il salario versato è calcolato in base alla percentuale di lavoro media degli ultimi 12 mesi

### **15.5 Servizio militare, protezione civile e servizio civile**

Per la prestazione dei servizi obbligatori svizzeri come il servizio militare, la protezione civile o il servizio civile, vengono effettuati i seguenti versamenti salariali nell'arco di un anno civile:

- a. Durante la scuola reclute, in funzione di recluta: il 75% ai collaboratori celibi senza obblighi di assistenza, l'80% ai collaboratori coniugati o celibi con obblighi di assistenza.
- b. Durante gli altri servizi nell'arco di un anno civile: il 100% fino a 4 settimane. Per il periodo di servizio che eccede questa durata: il 75% ai collaboratori celibi senza obblighi di assistenza; l'80% ai collaboratori coniugati o celibi con obblighi di assistenza.

L'eventuale versamento del salario pari ad almeno il 75% che supera le prime 4 settimane (prestazioni LIPG incluse) può essere subordinato a una dichiarazione d'impegno scritta del collaboratore, in cui egli dichiara di non cessare il contratto di lavoro durante i sei mesi (tre mesi per le reclute) successivi al congedo dal servizio.

I servizi volontari richiedono l'approvazione del responsabile di settore o del direttore.

L'indennizzo sancito dall'ordinanza sulle indennità per perdite di guadagno spetta ad AMAG per la durata in cui è garantito il versamento dei salari summenzionati, ma soltanto nella misura in cui gli indennizzi in questione non superino i salari versati dal datore di lavoro. Resta fatta salva una regolamentazione speciale da convenire in caso di servizio attivo e per i militari in ferma continuata.

Questa regolamentazione è valida soltanto per i servizi obbligatori prestati in Svizzera. Per il resto si applica l'art. 324a e b CO (scala di Zurigo).

### **15.6 Fine del versamento del salario in caso di assenze senza colpa del collaboratore**

In tutti i casi di assenze senza colpa del collaboratore, secondo i punti da 15.2 a 15.5, l'obbligo di versamento del salario da parte del datore di lavoro termina con la fine del rapporto di lavoro.

Alla scadenza del termine d'attesa, per principio il datore di lavoro non versa lo stipendio, ma garantisce solamente le prestazioni assicurative e il supplemento al salario netto precedente.

Solamente da questo supplemento devono essere dedotti i contributi AVS/AI/IPG. Per evitare delle lacune di contributi si rimanda il collaboratore al promemoria AVS 2.03.

Al termine del rapporto di lavoro, i collaboratori sono informati per iscritto della possibilità di una protrazione convenzionale dell'assicurazione, come anche del fatto che devono comunicare alla loro cassa malattia la cessazione dell'assicurazione infortunio da parte del datore di lavoro (art. 9 LAMal / art. 1 OAMal). Al termine del rapporto di lavoro, i collaboratori sono ugualmente informati della possibilità della copertura individuale nel quadro dell'assicurazione infortuni complementare e dell'assicurazione collettiva d'indennità giornaliera in caso di malattia.

### **15.7 Beneficio del salario in caso di decesso**

Con il decesso del collaboratore si estingue il rapporto di lavoro. Se il collaboratore lascia il coniuge, dei figli minorenni o altre persone verso le quali il defunto adempiva un obbligo di assistenza, l'AMAG, in qualità di datore di lavoro, continua a versare il salario abituale per un altro mese e a partire dal quinto anno di servizio per altri due mesi (art. 338 CO).

## **16 Obblighi di notifica, certificato medico e medico di fiducia**

Qualsiasi evento comportante l'inabilità al lavoro, in particolare le assenze dovute a infortunio, malattia o gravidanza, dev'essere comunicato immediatamente al datore di lavoro. Al momento della ripresa del lavoro il collaboratore deve comunicare il suo rientro al diretto superiore. Anche i piccoli infortuni non comportanti un'inabilità al lavoro devono essere comunicati immediatamente al datore di lavoro sulla base delle disposizioni assicurative.

Se l'assenza dovuta a inabilità al lavoro dura più di quattro giorni (sabato e domenica inclusi), a partire dal quarto giorno occorre presentare spontaneamente al datore di lavoro un certificato medico. Il datore di lavoro ha tuttavia il diritto di esigere, in casi particolari, un certificato medico a partire dal primo giorno di assenza. Se l'inabilità al lavoro si prolunga, il datore di lavoro dev'essere tenuto al corrente almeno ogni quattro settimane presentando un nuovo certificato medico. Questa regolamentazione è ugualmente valida in caso di assenze per gravidanza, nel caso sia possibile fare valere un'inabilità al lavoro pagata.

Il datore di lavoro o il rispettivo assicuratore hanno il diritto di esigere dai collaboratori un certificato medico o una valutazione di un medico di fiducia designato dall'AMAG o dall'assicurazione. In caso di rifiuto da parte del collaboratore a soddisfare questa richiesta si estingue il suo diritto allo stipendio e a eventuali prestazioni assicurative, che non sono remunerate a causa della sua collaborazione insufficiente.

## **17 Formazione continua**

L'AMAG sostiene la formazione professionale continua dei collaboratori. I collaboratori ben formati e motivati costituiscono la base del successo dell'AMAG. I collaboratori devono avere un buon livello di formazione, per questo l'offerta di formazione professionale presso l'AMAG si focalizza sui corsi di perfezionamento e non sulla formazione di base, eccetto gli apprendisti. I corsi di perfezionamento professionale rafforzano anche la competitività sul mercato del lavoro di ogni collaboratore e promuovono lo sviluppo professionale individuale. Per il resto si rimanda al promemoria dell'AMAG «Direttive sulla formazione e sul perfezionamento professionale».

## **18 Entrata in vigore**

Il presente regolamento per il personale «Condizioni generali di lavoro» sostituisce il regolamento del 1° gennaio 2013 ed entra in vigore il 1° gennaio 2018.

## Allegato: le più importanti disposizioni della legge sul lavoro (LL) e dell'ordinanza 1 (OLL 1) per i collaboratori

<p><b>Durata massima della settimana lavorativa per i collaboratori</b> (LL art. 9, cpv. 1 - *5 / OLL 1 art. 22, 23, 24)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per tutti i collaboratori: al massimo 50 ore/settimana, personale d'ufficio e altri collaboratori compresi, poiché nell'impresa</li> <li>* collaborazione nella stessa impresa (per es. visite ai clienti, servizio, vendita e officina) Rispettando i limiti massimi, il tempo di lavoro settimanale può essere distribuito liberamente sui giorni lavorativi.</li> </ul>
<p><b>Limiti del lavoro diurno e serale</b> (LL art. 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavoro diurno: ore 06.00 - 20.00</li> <li>• Lavoro serale: ore 20.00 - 23.00</li> <li>• Lavoro notturno: ore 23.00 - 06.00</li> </ul>
<p><b>Lavoro notturno</b> (LL art. 16, 17, 17a - e / OLL 1 art. 27 - 33)</p> <p>Attività temporanee effettuate in casi d'emergenza (ad es. servizio di picchetto in casi di danno) durante la notte e di domenica sono ammesse, senza autorizzazione speciale, come lavoro straordinario soltanto in casi speciali e chiaramente definiti (OLL 1 art. 26).</p>	<p>Il lavoro diurno e il lavoro serale non necessitano un'autorizzazione. Il lavoro notturno è vietato, ma può essere autorizzato. Si applicano le nuove disposizioni e deroghe legali speciali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il periodo di tempo massimo di 17 ore del lavoro diurno e serale può essere fissato diversamente tra le ore 5 e le ore 24.</li> <li>• L'inizio e la fine del tempo di lavoro dei singoli collaboratori, pause ed eventuale lavoro straordinario inclusi, devono essere compresi nell'arco di 14 ore (il totale della durata del lavoro giornaliero e del lavoro straordinario non deve superare, a secondo del momento della pausa, un massimo di 12,5 ore).</li> </ul>
<p><b>Tempi di riposo</b> (LL art. 15a, 18 - 20, OLL 1 art. 19 e 21)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tutti i collaboratori deve essere garantito un riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive (eccezioni: servizio di picchetto ed emergenze, come anche per tutti i collaboratori una volta per settimana fino a 8 ore, a condizione che il giorno seguente non sia previsto lavoro straordinario e che nella media di due settimane venga rispettata la durata di 11 ore di riposo).</li> </ul>
<p><b>Mezza giornata libera e giorni di riposo compensativo per il lavoro effettuato la domenica o nei giorni festivi</b> (LL 21 e OLL 1 art. 20, 21)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di lavoro settimanale di più di 5 giorni il collaboratore ha diritto a una mezza giornata libera di 8 ore prima o dopo il tempo di riposo; per quanto il raggruppamento di ore è possibile entro un massimo di quattro settimane. La somma di un giorno di riposo settimanale e del tempo di riposo quotidiano deve essere di almeno 35 ore.</li> </ul>
<p><b>Lavoro straordinario</b> (LL art. 12 e 13, OLL 1 art. 25 e 26)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La durata massima della settimana lavorativa può essere superata in casi impreveduti ed eccezionali. Eccezionalmente il lavoro straordinario deve essere distinto dalle ore supplementari (superamento del tempo di lavoro stabilito nel contratto secondo l'art. 321c CO).</li> <li>• Al massimo 140 ore all'anno per una settimana di 50 ore sono autorizzate come lavoro diurno e serale e solo nei giorni feriali.</li> <li>• Intesa di compensazione 1:1 o supplemento del 25%</li> </ul>
<p><b>Pause</b> (LL art. 15, OLL 1 art. 18)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 min. per una giornata di lavoro di &gt; 5,5 ore</li> <li>• 30 min. per una giornata di lavoro di &gt; 7 ore</li> <li>• 60 min. per una giornata di lavoro di &gt; 9 ore</li> <li>• Le pause contano come tempo di lavoro, quando al collaboratore non è consentito di lasciare il posto di lavoro (ovvero quando permane la disponibilità al lavoro).</li> <li>• Nel caso di orari di lavoro flessibili, è determinante la media della durata giornaliera del lavoro.</li> </ul>
<p><b>Lavoro notturno</b> (dalle ore 23.00 alle ore 6.00) (LL art. 16 - 17e, OLL 1 art. 27 - 33)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il lavoro notturno è vietato ed è soggetto ad autorizzazione e consenso del collaboratore.</li> <li>• Supplemento minimo del 25% in caso di lavoro notturno temporaneo</li> </ul>
<p><b>10% supplemento di tempo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di lavoro notturno regolare o periodico viene accordato un tempo di riposo supplementare del 10% (6 min. per ora, al massimo 42 min./notte); questo tempo di riposo compensativo deve essere effettivamente preso (non è autorizzato un supplemento salariale).</li> </ul>
<p><b>Lavoro domenicale (da sabato ore 23.00 fino a domenica ore 23.00)</b> (LL art. 18 - 21, OLL 1 art. 21)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il lavoro domenicale è vietato ed è soggetto ad autorizzazione e consenso del collaboratore.</li> <li>• Supplemento minimo del 50% in caso di lavoro domenicale temporaneo</li> <li>• Nessun obbligo di supplemento salariale in caso di lavoro domenicale regolare o periodico</li> <li>• In caso di lavoro domenicale, non più di 6 giorni lavorativi, 35 ore di riposo</li> </ul>
<p><b>Disposizione di protezione speciale per giovani fino ai 18 anni</b> (LL art. 29 - 32, e nuovo OLL 5 in caso di lavori pericolosi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Età minima di occupazione: in linea di massima i 15 anni compiuti, eccezioni sono permesse soltanto a condizioni particolari.</li> <li>• Tempi di lavoro e di riposo speciali e disposizioni particolari fino ai 18 anni</li> </ul>
<p><b>Donne incinte e madri che allattano</b> (LL art. 35, 35a - b, OLL 1 art. 60 - 66)</p> <p><b>Ordinanza sulla protezione della maternità concernente lavori pericolosi e gravosi: adeguata valutazione del rischio e adeguata informazione. Diritto ad un lavoro compensativo e in caso che questo non sia possibile diritto all'80% del salario senza eventuali supplementi.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il datore di lavoro deve occupare le donne incinte e le madri allattanti in modo e in condizioni tali che la loro salute o la salute del bambino non sia pregiudicata.</li> <li>• Le donne incinte e le madri allattanti possono essere occupate solo con il loro consenso e al massimo 9 ore al giorno. A partire dal 4° mese di gravidanza: 12 ore di riposo e pause corte di 10 min. ogni 2 ore; a partire dal 6° mese: lavoro in piedi al massimo 4 ore al giorno.</li> <li>• Durante le 8 settimane prima del parto le donne incinte non possono effettuare lavoro serale o notturno.</li> </ul>

