

Regolamento

Orario di lavoro annuale

Indice

1 Campo d'applicazione	4	8.5.5 Codici di assenza	12
2 Principi e obiettivi	4	8.6 Check-list «Fruizione di ferie e incapacità lavorativa» - Procedura per collaboratori	12
3 Basi normative e rapporto con altre fonti legislative	4	8.6.1 Infortunio o malattia durante le ferie	12
4 Orario di lavoro annuale	4	8.6.2 Fruizione di ferie durante l'incapacità lavorativa	12
5 Responsabilità dei superiori	4	8.6.3 Assenza a partire da 24 ore con incapacità lavorativa e di fruizione di ferie	12
6 Orario di lavoro	5	9 Congedo non retribuito	12
6.1 Durata e distribuzione dell'orario di lavoro	5	9.1 Principio	12
6.2 Ore in eccesso e in difetto, versamento del salario	5	9.2 Definizione di congedo non retribuito	12
6.3 Durata massima settimanale e lavoro straordinario	5	9.3 Congedo non retribuito a cavallo di un anno	12
6.4 Lavoro diurno e serale	5	9.4 Congedo non retribuito combinato con assenze retribuite	12
6.5 Lavoro notturno	5	9.5 Decurtazione delle ferie in caso di congedo non retribuito	13
6.6 Lavoro domenicale	6	10 Conto dell'orario di lavoro «Conto semaforo»	13
6.7 Rapporto di lavoro a tempo pieno	6	10.1 Principio	13
6.8 Rapporto di lavoro a tempo parziale	6	10.2 Strumenti di controllo/representazione grafica del semaforo	13
6.8.1 Modelli di tempo parziale	6	10.3 Ambiti di competenza	13
6.8.2 Rilevamento delle assenze	8	11 Organizzazione dell'orario di lavoro	13
6.8.3 Direttive speciali per collaboratori con modello di lavoro a tempo parziale variabile	9	11.1 Principio	13
6.9 Fascia oraria di lavoro settimanale con 50 ore/settimana	9	11.2 Orari di servizio	13
6.10 Fascia oraria di lavoro settimanale con 45 ore/settimana	9	11.3 Requisiti di presenza del personale	14
6.11 Fascia oraria di lavoro giornaliero	9	12 Saldo del periodo dell'orario di lavoro annuale	14
6.12 Termine di preavviso	9	12.1 Principio	14
7 Pause/pause pranzo	10	12.2 Saldo delle ore in eccesso (CGL 8.2)	14
8 Rilevamento dell'orario di lavoro e assenze	10	12.3 Saldo delle ore in difetto	14
8.1 Principio	10	12.4 Trasferimento di conto al periodo di conteggio dell'orario di lavoro annuale successivo	14
8.2 Rilevamento dell'orario di lavoro per collaboratori con gestione oraria positiva	11	12.5 Saldo in caso di dimissioni	14
8.2.1 Vale per i seguenti settori AMAG: AMAG Import SA, AMAG Group SA, AMAG Corporate Services SA e AMAG Leasing SA	11	12.5.1 Principio	14
8.2.2 Vale per i seguenti settori AMAG: AMAG Automobili e Motori SA, AMAG First SA e Auto 1 SA	11	12.5.2 Saldo delle ore in eccesso	14
8.3 Rilevamento delle assenze e delle ore di straordinario per collaboratori con gestione oraria negativa	11	12.5.3 Saldo delle ore in difetto	14
8.4 Attività fuori sede	11	12.5.4 Invalidità/Decesso	14
8.5 Comunicazione di assenze per malattia e infortunio	11	12.6 Modifiche del contratto	15
8.5.1 Comunicazione	11	12.6.1 Da rilevamento del tempo positivo a negativo	15
8.5.2 Fruizione di ferie e/o tempo libero in caso di capacità lavorativa ridotta	11	12.6.2 Saldo delle ore in eccesso	15
8.5.3 Giorni di ferie	12	12.6.3 Saldo delle ore in difetto	15
8.5.4 Terapia	12	12.6.4 Da tempo pieno a tempo parziale o da tempo parziale a tempo pieno	15
		12.7 In caso di passaggio a un'altra azienda	15
		12.7.1 Saldo delle ore in eccesso	15
		12.7.2 Saldo delle ore in difetto	15
		12.8 Ferie	15

13 Servizio di picchetto	15
13.1 Principio	15
13.2 Periodo	15
13.3 Eccezione	15
13.4 Imputazione all'orario di lavoro	15
13.5 Collaboratori con obblighi familiari	15
13.6 Riposo giornaliero	15
14 Entrata in vigore	15
Conseguenze su diritti contrattuali e assicurazioni del personale in caso di congedo non retribuito	15

Allegati

A Allegato 1	16
B Allegato 2	17

1 Campo d'applicazione

Il presente regolamento vale per tutti i dipendenti fissi a tempo pieno e parziale di AMAG Group SA, AMAG Import SA, AMAG Automobili e Motori SA, AMAG Corporate Services SA, Auto 1 SA, AMAG First SA e AMAG Leasing SA con luogo di lavoro in Svizzera o Principato del Liechtenstein (di seguito AMAG). Le deroghe per gli apprendisti sono disciplinate nelle disposizioni complementari al contratto di tirocinio.

Per motivi tecnici dovuti al sistema, i seguenti gruppi di collaboratori sono tenuti al rilevamento del tempo di presenza positivo se registrano ore di lavoro per ordini di clienti:

- collaboratori con salario orario;
- dipendenti su base temporanea;
- ausiliari con salario mensile.

La direzione può definire settori o gruppi di persone aggiuntivi che sono esclusi dall'orario di lavoro annuale e/o dal rilevamento del tempo di presenza positivo.

Disposizioni di attuazione più dettagliate relative al presente regolamento vengono disciplinate in direttive interne.

Fa eccezione AMAG Services SA.

2 Principi e obiettivi

Il presente regolamento concernente l'impostazione dell'orario di lavoro annuale e gli allegati creano un quadro vincolante e sono parte integrante del manuale dei collaboratori (Condizioni generali di lavoro (CGL)).

- I modelli dell'orario di lavoro annuale concepiti per AMAG hanno i seguenti obiettivi: l'impostazione dell'orario di lavoro presso AMAG è uno strumento per soddisfare al meglio le esigenze dei nostri clienti e i bisogni del mercato.
- Con l'impostazione flessibile dell'orario di lavoro viene resa possibile una disponibilità ottimale al servizio e un'elevata qualità di servizio nei confronti dei nostri clienti.
- L'impostazione dell'orario di lavoro deve permettere una compensazione delle oscillazioni dell'andamento degli incarichi e un migliore adeguamento dell'orario di lavoro a volumi di lavoro variabili.
- Ottimizzando l'impiego del personale e lo sfruttamento dei mezzi aziendali si mira a ottenere un funzionamento caratterizzato da elevata produttività ed efficienza.
- Nel quadro delle esigenze aziendali, i dipendenti di AMAG devono disporre di margini di manovra possibilmente ampi per un'impostazione autonoma dell'orario di lavoro.

La base è costituita da un ampio grado di responsabilità individuale dei collaboratori e da un rapporto di fiducia tra i collaboratori e nei confronti dei superiori. La gestione dell'orario di lavoro annuale presuppone inoltre capacità di dialogo e rispetto reciproco tra le persone coinvolte. Una buona pianificazione e organizzazione del lavoro rappresenta la base per un'attuazione ottimale dell'orario di lavoro annuale.

Vanno rispettate e osservate le disposizioni della legge sul lavoro come pure eventuali normative di legge e contrattuali concernenti l'orario di lavoro.

3 Basi normative e rapporto con altre fonti legislative

- CO (Codice delle obbligazioni)
- LL (Legge sul lavoro)
- Condizioni generali di lavoro (CGL)

Il contratto di lavoro individuale, le condizioni generali di lavoro come pure le disposizioni imperative del codice delle obbligazioni, della legge sul lavoro ed eventuali contratti collettivi di lavoro hanno la precedenza sul presente regolamento.

4 Orario di lavoro annuale

In AMAG vige l'orario di lavoro annuale; sono fatti salvi particolari accordi scritti o le disposizioni obbligatorie del CCL.

Per l'orario di lavoro annuale, il periodo per il conteggio dell'orario di lavoro viene fissato a un anno intero. L'anno di misurazione per il raggiungimento dell'orario di lavoro si estende dal 1° ottobre al 30 settembre. L'orario di lavoro annuale dovuto per impiegati a tempo pieno si ottiene moltiplicando il numero di giorni lavorativi di un anno per l'orario di lavoro giornaliero dovuto, tenendo conto dei giorni liberi e delle festività. Per gli impiegati a tempo parziale il volume delle ore si riduce in base al grado di occupazione concordato nel contratto di lavoro individuale.

In caso di assunzione e dimissione nell'anno di misurazione, il numero di ore lavorative da effettuare deve essere calcolato pro rata.

Determinanti per l'applicazione dell'orario di lavoro annuale sono le esigenze aziendali. A tal fine le richieste dei collaboratori verranno prese in considerazione nella misura in cui ciò sia possibile.

5 Responsabilità dei superiori

I superiori sono responsabili dell'applicazione regolare dell'orario di lavoro annuale per garantire l'assolvimento dei compiti. I superiori devono in particolare fare in modo che le risorse di personale disponibili siano sempre in linea con le esigenze aziendali. Il superiore garantisce il rispetto delle disposizioni aziendali e delle prescrizioni di legge. Si vedano in Intranet i ruoli e le responsabilità nella gestione degli orari https://my.amag.ch/content/intranet/de/desktop/Mitarbeiter/ferien---feiertage/_jcr_content/leftPar/accordion_8/accordionPar/downloadlist/downloads/rollen_und_verantwort.spooler.download.rollen_und_verantwort/Rollen%20und%20Verantwortlichkeiten%20in%20der%20Zeitwirtschaft.pdf.

6 Orario di lavoro

6.1 Durata e distribuzione dell'orario di lavoro

La distribuzione dell'orario di lavoro su singoli mesi e settimane si svolge in base all'andamento degli incarichi e al volume di lavoro. In base al volume di lavoro vengono definiti diversi orari di lavoro giornalieri e settimanali.

L'orario di lavoro settimanale medio ammonta a 42 ore per impiegati a tempo pieno, a eccezione dei collaboratori che sottostanno a un CCL. Nel Cantone Ticino l'orario di lavoro settimanale medio ammonta a 41,5 ore e nel Cantone Ginevra a 41 ore. L'orario di lavoro settimanale nel Cantone Ticino viene ridefinito ogni anno in base alle ore di lavoro anticipate. Sono fatti salvi particolari accordi scritti o le disposizioni obbligatorie del CCL. La settimana di 5 giorni deve essere rispettata nella media di ogni anno. L'orario di lavoro giornaliero medio ammonta a 8,4 ore (Ginevra 8,2, in Ticino viene stabilito ogni anno). Se le circostanze aziendali lo richiedono, sono possibili adeguamenti a breve termine dell'orario di lavoro giornaliero.

6.2 Ore in eccesso e in difetto, versamento del salario

Le ore di lavoro che superano il normale orario di lavoro settimanale medio di 42 ore (vedi punto 7.1) fino alla durata massima della settimana lavorativa in base alla legge sul lavoro (vedi punto 7.3) sono ore in eccesso; le ore di lavoro inferiori alle 42 ore a settimana sono ore in difetto.

Il versamento mensile dello stipendio dei collaboratori con il salario mensile avviene regolarmente e indipendentemente da oscillazioni dell'orario di lavoro. Le ore di lavoro prestate ogni anno devono avvicinarsi possibilmente all'entità dell'orario di lavoro normale concordato. Si mira alla compensazione ottimale di ore in eccesso e in difetto nel corso dell'intero periodo di calcolo, affinché sia possibile evitare ore in eccesso. I superiori responsabili dell'allestimento del piano di servizio possono stabilire il momento per la compensazione di ore in eccesso e in difetto; le richieste dei collaboratori verranno prese in considerazione nella misura in cui ciò sia possibile dal punto di vista aziendale.

6.3 Durata massima settimanale e lavoro straordinario

Per i collaboratori e i quadri (a eccezione di Managing Director, direzione) assoggettati alle disposizioni sulla durata del lavoro e del riposo della legge svizzera sul lavoro vale una durata massima della settimana lavorativa di 45 ore o, in base alla legge sul lavoro per tutti gli altri lavoratori, di 50 ore (art. 9 cpv. 1 e 2 LL) come per i collaboratori nell'amministrazione, gli impiegati tecnici e altri, compreso il personale di vendita in aziende con oltre 50 dipendenti. Nelle aziende in cui sono attivi perlopiù collaboratori con una durata massima settimanale di 50 ore, ai sensi della parità di trattamento vale la durata massima di 50 ore alla settimana prescritta dalla legge. La relativa azienda fissa la durata massima valida per i collaboratori e il superiore competente ne controlla il rispetto nonché le ore di straordinario massime ammissibili.

Soltanto il superamento della durata massima prevista dalla legge sul lavoro di 45 o 50 ore settimanali comporta lavoro straordinario ai sensi della legge sul lavoro. In linea di massima il lavoro straordinario deve essere evitato ed effettuato solo eccezionalmente per espresso ordine del superiore o in casi di emergenza. In caso di una durata massima della settimana lavorativa di 45 ore possono essere effettuate al massimo 170 ore di straordinario all'anno e in caso di una durata massima della settimana lavorativa di 50 ore, al massimo 140 ore di straordinario all'anno.

Il lavoro straordinario deve essere attestato a parte e distinto dalle normali ore in eccesso fino a 45 o 50 ore a settimana. Le eventuali ore di straordinario e la loro compensazione vengono controllate per i collaboratori che registrano elettronicamente il loro orario di lavoro. I collaboratori che non registrano elettronicamente il loro orario di lavoro devono consultare le ore di straordinario settimanalmente tramite ESS e farle vistare dal superiore.

Eventuali ore di straordinario devono essere compensate, d'intesa con i singoli collaboratori, in modo continuato e al più tardi entro 12 mesi, con del tempo libero della stessa durata (compensazione 1:1).

6.4 Lavoro diurno e serale

In virtù della legge sul lavoro è possibile lavorare negli orari seguenti:

6.00 – 20.00 lavoro diurno

20.00 – 23.00 lavoro serale

L'orario di lavoro giornaliero massimo del singolo collaboratore, comprese le pause e il lavoro straordinario, deve essere di 14 ore (= quadro dell'orario di lavoro dall'inizio alla fine del lavoro quotidiano). Dedotte le pause prescritte dalla legge, un collaboratore può dunque lavorare al massimo 12,5 ore al giorno. Oltre questa soglia egli non può più di principio prestare lavoro straordinario e deve osservare una durata del riposo quotidiana di almeno 11 ore. La durata massima del lavoro e del riposo come pure le relative direttive dei superiori vanno imperativamente osservate.

Il lavoro domenicale e notturno (ore 23.00 – 6.00) è vietato e può essere prestato solo su espresso ordine del superiore con i rispettivi permessi dell'autorità o in casi di necessità urgenti e imprevisi (Art. 26 OLL 1).

6.5 Lavoro notturno

Il lavoro notturno è soggetto in ogni caso a un permesso e richiede il consenso del collaboratore. In caso di lavoro notturno temporaneo viene concesso un supplemento di tempo pari al 25%, in caso di lavoro notturno periodico viene concesso un supplemento di tempo pari al 10%. È considerato lavoro notturno il lavoro nell'intervallo che intercorre tra le ore 23.00 e le 6.00. D'accordo con la maggioranza dei collaboratori interessati, può essere anticipato (ore 22.00 – 5.00) o posticipato (ore 24.00 – 7.00) di un'ora.

6.6 Lavoro domenicale

Il lavoro domenicale è soggetto in ogni caso a un permesso e richiede il consenso del lavoratore. È considerato lavoro domenicale il lavoro nell'intervallo che intercorre tra le ore 23.00 del sabato e le ore 23.00 della domenica. Per il lavoro domenicale viene concesso un supplemento di tempo pari al 50%. Il lavoro domenicale fino a cinque ore deve essere compensato con del tempo libero della stessa durata. Tale compensazione deve avvenire entro 4 settimane. Se viene prestato lavoro domenicale superiore a cinque ore, durante la settimana in questione, quella precedente o quella successiva deve essere concesso un giorno di riposo compensativo di 35 ore nell'intervallo che intercorre tra le ore 6.00 e le 20.00.

6.7 Rapporto di lavoro a tempo pieno

Il rapporto di lavoro a tempo pieno viene calcolato sulla base di 42 ore settimanali (Ticino 41,5 ore / Ginevra 41 ore)

6.8 Rapporto di lavoro a tempo parziale

Nel rapporto di lavoro a tempo parziale l'orario di lavoro si riduce proporzionalmente.

6.8.1 Modelli di tempo parziale

Per i collaboratori a tempo parziale esistono due modelli diversi: il modello di tempo parziale fisso e variabile. Nell'attestato dell'orario di lavoro è visibile il modello di tempo parziale applicato. Il modello di tempo parziale fisso prevede giorni lavorativi interi o mezze giornate rispettivamente da 8,4 e 4,2 ore. Per il modello di tempo parziale variabile l'orario di lavoro dovuto per giorno lavorativo viene corrispondentemente ridotto. Le differenze sono importanti soprattutto ai fini del rilevamento delle assenze (si veda la tabella seguente).

Modello di tempo parziale fisso

Modello di tempo parziale variabile

Principio

Di norma i collaboratori lavorano sempre a tempo pieno o a mezza giornata (8,4 o 4,2 ore) negli stessi giorni della settimana. Tali giorni vengono memorizzati in modo fisso nel piano orario personale.

D'intesa con il superiore è comunque possibile scambiare i giorni liberi come pure compensare le ore in eccesso e in difetto.

Questo modello di orario deve essere scelto solo in casi eccezionali.

I collaboratori forniscono un volume lavorativo medio che corrisponde al loro grado d'occupazione. L'impegno settimanale può variare.

Esempi di eccezioni in cui si può applicare il modello di tempo parziale variabile:

- Orario di lavoro ridotto giornalmente (da lunedì a venerdì; se ad es. il grado d'occupazione è dell'80% si avranno 6,72 ore al giorno)
- Il collaboratore lavora ogni settimana in giorni lavorativi diversi.
- Il collaboratore lavora almeno una volta ogni 2 settimane in giorni lavorativi diversi.

Ferie

Il numero di giorni di ferie si riduce in base al grado d'occupazione.

Le ferie spettanti si calcolano nel seguente modo:

[diritto di un collaboratore a tempo pieno in giorni] x [grado d'occupazione].

Un giorno di ferie mantiene il valore di 8,4 ore come per collaboratori a tempo pieno.

Esempio:

un collaboratore ha un grado d'occupazione dell'80%.

Calcolo delle ferie spettanti:
25 giorni da 8,4 ore x 80% = 20 giorni (168 ore)

Il contingente ferie ammonta a 20 giorni da 8,4 ore al giorno.

Ciò corrisponde a 5 settimane di ferie

Il numero di giorni di ferie resta uguale a quello del collaboratore a tempo pieno.

Il valore orario dei giorni di ferie si riduce però in base al grado d'occupazione e si calcola nel seguente modo:

8,4 ore x grado d'occupazione.

Esempio:

il collaboratore ha un grado d'occupazione dell'80% e lavora 6,72 ore al giorno.

Calcolo delle ferie spettanti:
8,4 ore x 80% x 25 giorni

Il contingente ferie ammonta a 25 giorni da 6,72 ore (168 ore).

Ciò corrisponde a 5 settimane di ferie.

Festività

Nei giorni festivi l'orario di lavoro remunerato è calcolato secondo la percentuale di lavoro media concordata e non secondo il piano di servizio. 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 il collaboratore abbia lavorato o no.

Esempi:

Il collaboratore lavora normalmente di lunedì, giovedì e venerdì (60%).

Il 1° agosto cade di lunedì: dato che lui normalmente al lunedì lavora e che tale giorno lavorativo è memorizzato in modo fisso, il collaboratore ha diritto a 5,04 ore. Ciò corrisponde al 60% del giorno festivo. Le ore «mancanti» al 100% del giorno festivo vengono detratte dal conto orario.

Il 25 dicembre cade di martedì: anche se normalmente di martedì il collaboratore non lavora e tale giorno libero è memorizzato in modo fisso, egli ha diritto a 5,04 ore.

Vale a dire che in questo caso l'orario settimanale dovuto si riduce dell'indennità per giorno festivo.

Esempio:

Collaboratore al 60%

Ore dovute a settimana	25,2 ore
Meno giorno festivo	5,04 ore
Ore da prestare	20,16 ore

Il collaboratore ha diritto a giorni festivi in proporzione al suo grado d'occupazione.

Esempi:

Il collaboratore lavora con un grado d'occupazione del 60% con un orario di lavoro giornaliero medio di 5,04 ore.

Il suo piano orario cambia ogni settimana: egli programma i suoi giorni lavorativi di settimana in settimana, a seconda delle esigenze della sua attività.

Il 1° agosto cade di lunedì. Il suo diritto all'indennità per giorni festivi è rapportato al grado d'occupazione e quindi ammonta a 8,4 ore x 60% = 5,04 ore. Il collaboratore può distribuire il suo orario di lavoro residuo a seconda delle esigenze sui restanti giorni della settimana.

Il collaboratore lavora con un grado d'occupazione del 60% con un orario di lavoro giornaliero medio di 5,04 ore.

Egli distribuisce il suo grado d'occupazione del 60% su 5 giorni lavorativi e lavora da lunedì a venerdì con un orario dovuto di 5,04 ore.

Il 25 dicembre cade di martedì. Il suo diritto all'indennità per giorni festivi è rapportato al grado d'occupazione e quindi ammonta a 8,4 ore x 60% = 5,04 ore. Il collaboratore presta il suo orario di lavoro residuo nei suoi giorni lavorativi restanti.

	Modello di tempo parziale fisso	Modello di tempo parziale variabile
Ferie	<p>Per una settimana di ferie il collaboratore deve registrare per intero tutto il tempo di assenza dal primo giorno di assenza – a prescindere dal fatto che il primo o l'ultimo giorno sia un giorno lavorativo.</p> <p>Esempio: Il collaboratore lavora di lunedì, giovedì e venerdì. Va in ferie da giovedì a mercoledì. In questo caso registra l'assenza da giovedì a mercoledì (non da giovedì a lunedì)</p> <p>Dato che il piano orario è memorizzato, vengono detratti soltanto i giorni di ferie rilevanti (quindi ad esempio solo 3 giorni al 60%). È possibile fruire di singoli giorni di ferie.</p>	<p>Per una settimana di ferie il collaboratore deve registrare tassativamente 5 giorni di ferie per intero. Il grado d'occupazione non ha alcuna rilevanza in questo caso.</p> <p>La fruizione di ferie che non si svolge in settimane intere (= fruizione di singoli giorni di ferie) è possibile solo in casi eccezionali. Se il collaboratore fruisce di singoli giorni di ferie, deve attenersi alle direttive speciali per collaboratori con modello di lavoro a tempo parziale variabile (punto 7.8.3).</p>
Malattia / infortunio	<p>Il collaboratore deve registrare l'assenza a partire dall'inizio della malattia o dal giorno dell'infortunio per intero fino alla fine dell'assenza (eccezione: alla fine dell'anno l'assenza deve essere interrotta). Questo a prescindere dal fatto che abbia un certificato medico o meno.</p> <p>Esempio 1:</p> <p>Il collaboratore lavora normalmente di lunedì, giovedì e venerdì.</p> <p>Il collaboratore si ammala il lunedì della 1ª settimana e riprende il lavoro solo il mercoledì della 2ª settimana.</p> <p>In questo caso registra come assenza per malattia da lunedì (1ª settimana) a martedì (2ª settimana). Dato che nel sistema è memorizzato il piano orario fisso, vengono calcolati come malattia / infortunio solo i giorni lavorativi effettivi, ovvero 4 giorni.</p> <p>Esempio 2:</p> <p>Il collaboratore lavora normalmente il lunedì e il giovedì.</p> <p>Il collaboratore si ammala il lunedì della 1ª settimana e riprende il lavoro solo il mercoledì della 2ª settimana.</p> <p>Anche in questo caso registra come assenza per malattia da lunedì (1ª settimana) a martedì (2ª settimana). Dato che nel sistema è memorizzato il piano orario fisso, vengono calcolati come malattia / infortunio solo i giorni lavorativi effettivi, ovvero 3 giorni.</p> <p>Per l'assicurazione sono determinanti i giorni civili.</p>	<p>Il collaboratore deve registrare l'assenza a partire dall'inizio della malattia o dal giorno dell'infortunio per intero fino alla fine dell'assenza (eccezione: alla fine dell'anno l'assenza deve essere interrotta). Questo a prescindere dal fatto che abbia un certificato medico o meno.</p> <p>Esempio 1:</p> <p>Il collaboratore lavora normalmente di lunedì, giovedì e venerdì.</p> <p>Il collaboratore si ammala il lunedì della 1ª settimana e riprende il lavoro solo il mercoledì della 2ª settimana.</p> <p>In questo caso registra come assenza per malattia da lunedì (1ª settimana) a martedì (2ª settimana). Dato che nel sistema è memorizzato il piano orario fisso, vengono calcolati come malattia / infortunio solo i giorni lavorativi effettivi, ovvero 4 giorni.</p> <p>Esempio 2:</p> <p>Il collaboratore lavora normalmente il lunedì e il giovedì.</p> <p>Il collaboratore si ammala il lunedì della 1ª settimana e riprende il lavoro solo il mercoledì della 2ª settimana.</p> <p>Anche in questo caso registra come assenza per malattia da lunedì (1ª settimana) a martedì (2ª settimana). Dato che nel sistema è memorizzato il piano orario fisso, vengono calcolati come malattia / infortunio solo i giorni lavorativi effettivi, ovvero 3 giorni.</p> <p>Per l'assicurazione sono determinanti i giorni civili.</p>

6.8.3 Direttive speciali per collaboratori con modello di lavoro a tempo parziale variabile

Se le ferie non vengono fruito in settimane intere, ma in singoli giorni, i giorni di ferie aggiuntivi devono essere registrati al più tardi per la fine dell'anno in base alla seguente tabella.

Da osservare: in caso di collaboratori che timbrano, gli orari di assenza vengono compensati tramite il conto delle ore in eccesso.

Esempio 1:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
8.4	8.4	0	8.4	0	0	0

Il collaboratore ha un grado d'occupazione del 60% e lavora tre giorni a settimana.

Dopo il terzo giorno di ferie fruito devono essere registrati altri due giorni di ferie. Non appena nell'anno i singoli giorni corrispondono a una settimana, i giorni di differenza devono essere registrati come una settimana (si veda la tabella sottostante).

Esempio 2:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
5.04	5.04	5.04	5.04	5.04	0	0

Il collaboratore ha un grado d'occupazione del 60% e lavora tutti i giorni per lo stesso tempo.

1 giorno corrisponde a un giorno di ferie e non si devono registrare giorni di ferie aggiuntivi.

Grado d'occupazione						Assenze per una settimana intera (5 giorni)	Singoli giorni fruiti			Da registrare in più
	Lun.	Mar.	Mer.	Gio.	Ven.		1 giorno	2 giorni	3 giorni	
30%	2.52	2.52	2.52	2.52	2.52	1 ½	2 ½	-	-	
40%	3.36	3.36	3.36	3.36	3.36	2	1 ½	-	-	
50%	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	2 ½	1	2	-	
60%	5.04	5.04	5.04	5.04	5.04	3	½	1 ½	-	
70%	5.88	5.88	5.88	5.88	5.88	3 ½	½	1	1 ½	
80%	6.72	6.72	6.72	6.72	6.72	4	-	½	½	
90%	7.56	7.56	7.56	7.56	7.56	4 ½	-	-	-	

6.9 7.9 Fascia oraria di lavoro settimanale con 50 ore/settimana

È possibile pianificare tra 0 e 50 ore di lavoro settimanale. Gli straordinari devono essere disposti dal superiore.

6.10 Fascia oraria di lavoro settimanale con 45 ore/settimana

È possibile pianificare tra 0 e 45 ore di lavoro settimanale. Gli straordinari devono essere disposti d'intesa tra superiore e collaboratore.

6.11 Fascia oraria di lavoro giornaliero

È possibile pianificare tra 0 e 12,5 ore di lavoro giornaliero. Il lavoro supplementare può essere disposto d'intesa tra superiore e collaboratore.

6.12 Termine di preavviso

Eventi aziendali straordinari possono richiedere un adeguamento dell'orario di lavoro giornaliero (riduzione o prolungamento). Il termine di preavviso deve essere applicato in base al principio «al più presto possibile – per lo stretto tempo necessario». Le modifiche all'orario di lavoro settimanale devono essere comunicate di norma con un preavviso di 14 giorni. A tale scopo si deve tenere conto delle limitazioni di tempo dei collaboratori ove possibile.

7 Pause/pause pranzo

L'ora, la durata e l'organizzazione delle pause vengono disciplinate nel settore di lavoro e in seno al team. Di norma le pause valgono come orario di lavoro non retribuito.

Regolamento (pause non retribuite):

15' di pausa per durate di lavoro superiori a 5,5 ore

30' di pausa per durate di lavoro superiori a 7 ore

60' di pausa per durate di lavoro superiori a 9 ore

Le pause devono essere inserite verso la metà della durata di lavoro. Solo le pause superiori alla mezz'ora possono essere suddivise. Nel caso dell'orario di lavoro flessibile, la durata di lavoro giornaliera media dei collaboratori è determinante per la durata delle pause. Questo significa che se la giornata di lavoro dura eccezionalmente più di nove ore non è obbligatorio fare una pausa di 60 minuti se la media settimanale della durata di lavoro giornaliera non eccede nove ore. Le pause di un'ora possono essere suddivise; ad es. in almeno 30 minuti e 2 x 15 minuti o 3 x 10 minuti.

Le pause dei collaboratori devono essere distribuite in modo che siano garantiti i servizi più importanti. Le pause devono essere regolarmente timbrate e non possono essere aggirate con «timbrini in minuti». Non sono ammesse richieste di correzione al responsabile della gestione oraria ai fini della riduzione delle pause.

8 Rilevamento dell'orario di lavoro e assenze

8.1 Principio

Tutti i collaboratori sono tenuti a registrare il loro orario di lavoro e le loro assenze. I collaboratori rispondono della corretta immissione dei dati e concordano le loro assenze con il superiore e il team. Le assenze vengono rilevate di principio nel sistema (ESS/MSS (Employee Self Services / Manager Self Services)). Le eccezioni come ad es. malattia in combinazione con capacità lavorativa parziale sono disponibili per i collaboratori su myamag.ch e devono essere comunicate come in precedenza al competente responsabile della gestione del tempo di lavoro.

L'assegnazione ai singoli gruppi avviene attraverso la funzione. Vale il principio «stessa funzione, stessa assegnazione». Tutti i District Manager sono ad esempio assegnati allo stesso gruppo.

L'assegnazione ai singoli gruppi viene verificata una volta all'anno.

Nella gestione degli orari si distinguono tre gruppi:

Gruppo	Gestione della timbratura	Dettaglio	Rilevamento delle assenze	Descrizione gruppo
A	Registrazione orario di lavoro: no	Nessuna registrazione orario di lavoro straordinario	si	Si assumono la piena responsabilità operativa, incluso l'eventuale rischio commerciale.
B	Registrazione semplificata	Non si registrano gli orari di lavoro (registro di servizio), tuttavia divergenze dal registro di servizio e straordinari	si	Sono liberi di gestire il loro orario di lavoro almeno per il 25%.
C	Registrazione orario di lavoro: si	Registrano (timbrano) il loro orario di lavoro, ore in eccesso e straordinari	si	Tutti gli altri collaboratori che non rientrano nella categoria A e B

Gruppo A

I collaboratori del gruppo A senza registrazione dell'orario di lavoro non registrano ore in eccesso e straordinari. Le assenze devono tuttavia essere rilevate in ESS/MSS o nell'app Fiori. Questo gruppo si assume la piena responsabilità operativa e il rischio commerciale. Si tratta di Managing Director, responsabili di settore, direttori e membri della direzione.

Gruppo B

I collaboratori con registrazione semplificata della durata del lavoro (con un registro di servizio) non registrano le ore di lavoro e le ore in eccesso. Le divergenze dal registro di servizio, le ore di straordinario ordinate (autorizzate dal superiore) e le assenze devono essere registrate in ESS/MSS.

I collaboratori del gruppo B sono liberi di gestire il loro orario di lavoro nella misura di almeno il 25%. Si tratta soprattutto di collaboratori nella vendita e nel servizio esterno come pure di responsabili di reparto.

La base è data dall'art. 73b OLL 1 Registrazione semplificata della durata del lavoro.

Definizione di registrazione semplificata della durata del lavoro in seno ad AMAG (non cumulativa):

- Una parte del lavoro viene svolta in **altre** sedi, indipendentemente dall'**orario** e dal **luogo**
- **Orario di lavoro gestibile in modo autonomo** (almeno 2 giorni fuori sede)
- Non coinvolto nella fornitura di prestazioni nei confronti dei clienti, **senza legame temporale**

Il registro di servizio deve essere sottoscritto ogni anno dal collaboratore ed è parte integrante del contratto di lavoro.

I collaboratori con un registro di servizio possono presentare in ogni momento al superiore la richiesta di registrare l'orario di lavoro.

Gruppo C

I collaboratori con registrazione dell'orario di lavoro (rilevamento del tempo di lavoro con timbro elettronico o manuale) o con piano degli impieghi quale base devono registrare le assenze.

Nel gruppo C sono riuniti tutti gli altri collaboratori che devono registrare l'orario di lavoro.

8.2 Rilevamento dell'orario di lavoro per collaboratori con gestione oraria positiva

8.2.1 Vale per i seguenti settori AMAG: AMAG Import SA, AMAG Group SA, AMAG Corporate Services SA e AMAG Leasing SA.

Ogni collaboratore con obbligo di registrare le ore lavorative e che registra le ore su un terminale Kaba è in possesso di un badge personale. Con tale badge il collaboratore registra personalmente nel dispositivo di rilevamento degli orari i seguenti dati:

- **inizio lavoro** (clock-in): il collaboratore è pronto per il lavoro (con abbigliamento da lavoro, ove necessario)

- **Inizio e fine della pausa pranzo**

- **fine lavoro** (clock-out): il collaboratore lascia il posto di lavoro

Interruzioni come pause brevi, pause caffè e pause sigaretta devono essere rigorosamente registrate.

I cambi di abbigliamento e la doccia prima dell'inizio e al termine del lavoro **non valgono come ore di lavoro**.

8.2.2 Vale per i seguenti settori AMAG: AMAG Automobili e Motori SA, AMAG First SA e Auto 1 SA.

Il rilevamento dell'orario di lavoro per collaboratori produttivi si svolge in base al documento «Rilevamento dell'orario per l'officina» (Come raggiungo in modo più efficiente i miei obiettivi nel settore Aftersales)

AMAG_Kennzas_Handout (visibile nel PartnerNet AMAG alla voce ZARAS)

Attraverso terminale KABA o ESS

Ogni collaboratore con obbligo di registrare le ore lavorative e che timbra su un terminale Kaba è in possesso di un badge personale. Con tale badge il collaboratore registra personalmente nel dispositivo di rilevamento degli orari i seguenti dati:

- **inizio lavoro** (clock-in): il collaboratore è pronto per il lavoro (con abbigliamento da lavoro, ove necessario)

- **Inizio e fine della pausa pranzo**

- **fine lavoro** (clock-out): il collaboratore lascia il posto di lavoro

Se non è a disposizione un terminale Kaba, le ore di lavoro e le assenze vengono registrate tramite ESS/MSS.

Interruzioni come pause brevi, pause caffè e pause sigaretta devono essere registrate.

I cambi di abbigliamento e la doccia prima dell'inizio e al termine del lavoro **non valgono come ore di lavoro**.

8.3 Rilevamento delle assenze e delle ore di straordinario per collaboratori con gestione oraria negativa

I collaboratori con gestione oraria negativa (gruppi A e B) devono comunicare le loro assenze (vacanze, malattia, ecc.) tramite ESS/MSS.

Le ore di straordinario ordinate (gruppo B) devono essere autorizzate dal superiore e registrate nel sistema tramite ESS/MSS.

I collaboratori del gruppo B registrano inoltre divergenze dal registro di servizio.

8.4 Attività fuori sede

Le attività fuori sede in Svizzera, quali visite a clienti e doveri di rappresentanza, progetti lavorativi in sede e lavori fuori sede, vengono trattate come orario di lavoro normale (vale a dire che le direttive concernenti la durata del lavoro e il tempo di riposo devono essere rigorosamente osservate). In caso di assenze per motivi di lavoro che superano la durata di lavoro quotidiana dovuta (8,4 ore in caso di lavoro a tempo pieno, Ginevra 8,2, Ticino come da definizione annuale), la durata di lavoro remunerata verrà calcolata con un massimo di 10 ore per ogni giornata di assenza. Se le ore di lavoro durante il lavoro fuori sede superano le 10 ore, le ore prestate incl. le pause devono essere dichiarate in modo dettagliato e vistate o autorizzate dal superiore. I periodi di riposo stabiliti per legge e il divieto di lavoro notturno devono essere rigorosamente osservati. Il lavoro domenicale può essere prestato solo con un permesso dell'autorità.

La partecipazione a seminari e corsi fuori sede è trattata come orario di lavoro normale conformemente alla legge sul lavoro (occorre rispettare in particolare le direttive concernenti la durata del lavoro e il tempo di riposo). Tuttavia, sul piano salariale, la durata di lavoro effettiva sarà calcolata con un massimo di 8,4 ore (Ginevra 8,2, Ticino come da definizione annuale) per ogni giornata di assenza. In casi eccezionali possono essere conteggiate al massimo 10 ore.

Per gli impieghi all'estero viene conteggiato rispettivamente il giorno d'arrivo e quello di partenza con un massimo di 8,4 (Ginevra 8,2, Ticino come da definizione annuale) ore di orario lavorativo remunerato; per i giorni di lavoro tra i giorni di viaggio, l'orario di lavoro remunerato viene conteggiato con un massimo di 8,4 ore per ogni giorno lavorativo.

In generale, i giorni di formazione obbligatori in base a disposizioni delle autorità vengono accreditati con un orario di lavoro di 8,4 ore (Ginevra 8,2, Ticino come da definizione annuale) sul conto dell'orario.

Per il lavoro svolto al Salone dell'auto di Ginevra vengono pubblicate ogni anno comunicazioni aziendali con le condizioni speciali.

8.5 Comunicazione di assenze per malattia e infortunio

8.5.1 Comunicazione

Le assenze devono essere comunicate quanto prima personalmente al superiore. Il superiore è responsabile affinché l'assenza venga registrata nel sistema o avvenga una comunicazione al responsabile della gestione del tempo di lavoro.

8.5.2 Fruizione di ferie e/o tempo libero in caso di capacità lavorativa ridotta

Se dei collaboratori con un grado d'occupazione ad esempio del 100%, che sono registrati come malati al 50%, desiderano fruire di una settimana di ferie, vengono conteggiati cinque giorni di ferie interi e non cinque mezze giornate. Questo vale anche se si fruisce di un solo giorno.

Per soggiorni e/o ferie all'estero in caso di capacità lavorativa ridotta è richiesto un certificato medico con diagnosi esatta nonché data di partenza e rientro. Il medico di fiducia dell'assicurazione decide se le condizioni di salute consentono un viaggio all'estero.

8.5.3 Giorni di ferie

I giorni di ferie possono essere recuperati solo se la malattia o l'infortunio sono certificati da un medico e se si è in presenza di un'effettiva incapacità di fruire delle ferie, ovvero se non è dato lo scopo di riposo. I servizi o le persone preposte al controllo delle ferie devono essere informati della malattia o dell'infortunio come da punto 9.6.1. Il certificato medico deve essere redatto in una delle lingue svizzere oppure in inglese, altrimenti deve essere accompagnato da una traduzione ufficiale a carico del collaboratore.

8.5.4 Terapia

Terapia in caso di malattia

Le assenze dovute a terapie prescritte dal medico in seguito a malattia sono pagate come tempo di lavoro conformemente alle prescrizioni in vigore, ma devono essere effettuate nelle ore marginali o nelle ore convenienti alle attività aziendali. Per consultazione o prestazione di terapia viene considerata come orario di lavoro la durata effettiva, tuttavia al massimo un'ora. L'accredito di tempo non deve portare a un accumulo di ore. L'assenza deve essere registrata dal responsabile gestione tempo con il **codice di assenza 0230 Terapia malattia**.

Terapia in caso di infortunio

Le assenze dovute a terapie prescritte dal medico in seguito a infortunio sono pagate come tempo di lavoro (terapia e tragitto) conformemente alle prescrizioni in vigore, ma devono essere effettuate nelle ore marginali o nelle ore convenienti alle attività aziendali. L'accredito di tempo non deve portare a un accumulo di ore. L'assenza deve essere registrata dal responsabile gestione tempo con il **codice di assenza 0270 Terapia per IP o il codice di assenza 0260 Terapia per INP**.

Le sedute terapeutiche durante le ferie non vengono conteggiate come tempo di lavoro.

8.5.5 Codici di assenza

Le assenze devono essere obbligatoriamente registrate con il codice corretto: Un elenco attuale dei codici è disponibile nell'appendice 2.

8.6 Check-list «Fruizione di ferie e incapacità lavorativa» – Procedura per collaboratori

8.6.1 Infortunio o malattia durante le ferie

- La visita medica deve essere effettuata immediatamente
- Necessaria comunicazione immediata al datore di lavoro
- L'incapacità di fruire delle ferie deve essere documentata con certificato medico.

8.6.2 Fruizione di ferie durante l'incapacità lavorativa

È necessario un certificato medico che contenga i seguenti punti:

- a) incapacità lavorativa
- b) capacità di fruire di ferie

Nota bene: anche in caso di incapacità lavorativa parziale viene detratto un giorno intero.

In caso di infortunio: in caso di assenza prolungata deve essere informata la Suva. Per soggiorni all'estero è necessaria un'autorizzazione della Suva.

8.6.3 Assenza a partire da 24 ore con incapacità lavorativa e di fruizione di ferie

- Deve essere comunicata tempestivamente al datore di lavoro
- È necessario un certificato medico che contenga i seguenti punti:
 - a) incapacità lavorativa
 - b) incapacità di fruire di ferie
 - c) l'assenza accelera la guarigione o perlomeno non ha effetti negativi sulla stessa
- In caso di infortunio: in caso di assenza prolungata deve essere informata la Suva.
- Per soggiorni all'estero è necessaria un'autorizzazione della Suva

9 Congedo non retribuito

9.1 Principio

Per ogni anno civile, il datore di lavoro concede ai suoi collaboratori fino al compimento del 30° anno di età un congedo giovanile non superiore a 5 giorni per lo svolgimento di attività giovanili extrascolastiche non retribuite.

Eccetto il congedo per attività giovanili extrascolastiche (cfr. art. 329e CO) non esiste un ulteriore diritto a un congedo non retribuito. I collaboratori possono però presentare per esame al membro della direzione competente o al direttore una domanda di congedo non retribuito fino a un massimo di 6 mesi. Un congedo non retribuito inferiore a 1 mese deve essere richiesto al superiore tramite ESS/MSS. A partire da 1 mese o più si deve redigere in ogni caso un accordo scritto in collaborazione con il reparto HR che regola specificatamente la protezione assicurativa, l'assunzione del pagamento dei premi assicurativi in caso di previdenza professionale continuata e l'interruzione di obblighi reciproci. Va inoltre indicato un indirizzo di recapito valido nonostante l'assenza.

9.2 Definizione di congedo non retribuito

Per 1 mese di congedo non retribuito si intende ad esempio: dal 01.01 al 31.01 oppure dal 15.02 al 14.0.

9.3 Congedo non retribuito a cavallo di un anno

Se un collaboratore usufruisce di un congedo non retribuito di più mesi che va oltre la fine dell'anno, tale congedo viene calcolato come un'assenza.

9.4 Congedo non retribuito combinato con assenze retribuite

In linea di principio il congedo non retribuito può essere combinato con assenze retribuite. Vengono prese in considerazione le seguenti assenze retribuite:

- compensazione di lavoro straordinario e ore in eccesso;
- ferie

Se il congedo non retribuito viene combinato con una o più di

queste assenze retribuite, tali assenze devono essere percepite per prime per motivi tecnico-assicurativi.

9.5 Decurtazione delle ferie in caso di congedo non retribuito

Se nell'arco di un anno di servizio il lavoratore è impedito per sua colpa a fornire la sua prestazione lavorativa per un periodo superiore a un mese, il datore di lavoro riduce le ferie di un dodicesimo per ogni mese completo di impedimento.

1 mese di congedo non retribuito corrisponde a 22 giorni lavorativi (grado d'occupazione 100%).

In caso di collaboratori a tempo parziale che non lavorano 5 giorni alla settimana, tale periodo si riduce corrispondentemente. Se dei giorni festivi cadono nel periodo del congedo non retribuito, questi giorni vengono considerati come giorni lavorativi.

Esempio:

grado d'occupazione 80% su 4 giorni a settimana / 22 giorni:

$5 \times 4 = 17,6$, arrotondati per eccesso 18 giorni.

Decurtazione delle ferie:

Giorni lavorativi	Decurtazione	Giorni lavorativi	Decurtazione
22	1/12	88	4/12
44	2/12	110	5/12
66	3/12	132	6/12

10 Conto dell'orario di lavoro «Conto semaforo»

10.1 Principio

Per compensare differenti orari di lavoro giornalieri e settimanali viene tenuto un conto dell'orario di lavoro personale per ogni collaboratore. Il saldo del conto orario risulta dalla differenza tra il tempo di lavoro prestato e il tempo di lavoro medio dovuto ogni giorno. Il saldo viene cumulato progressivamente.

Il saldo del conto orario non può superare +/- 100 ore. Questo limite può però essere aumentato o ridotto a livello regionale. Occorre osservare che a partire da un saldo di 50 ore viene erogato un supplemento del 25%.

10.2 Strumenti di controllo/rappresentazione grafica del semaforo

L'aumento e la riduzione del saldo delle ore lavorate sono gestiti da un conto semaforo. Il conto semaforo è suddiviso in tre ambiti di responsabilità (verde, giallo, rosso).

Il collaboratore può verificare il saldo delle sue ore prestate (saldo positivo o negativo) nel dispositivo di rilevamento del tempo (dove tecnicamente possibile).

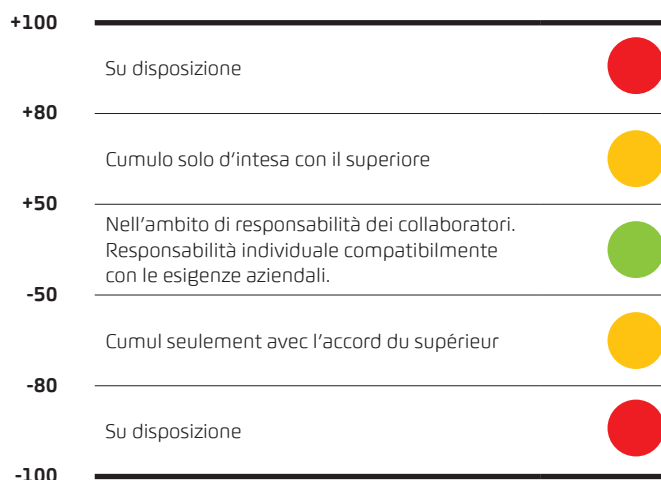
Con il controllo semaforico vengono stabilite soglie di avviso al cui superamento i superiori e i collaboratori devono verificare insieme la situazione del tempo di lavoro.

10.3 Ambiti di competenza

Fase verde: fino a +/- 50 ore possono essere cumulate compatibilmente con la situazione aziendale **nella sfera di competenza** del collaboratore.

Fase gialla: se il saldo supera +/- 50 ore è possibile un ulteriore cumulo solo **d'intesa** con il superiore diretto.

Fase rossa: se il saldo supera +/- 80 ore l'ulteriore cumulo può aver luogo solo **su disposizione** del superiore diretto.



Durante il periodo dell'orario di lavoro annuale sono possibili anche oscillazioni superiori alle soglie di +/- 100 ore, ma richiedono obbligatoriamente l'approvazione del direttore / responsabile di reparto competente.

11 Organizzazione dell'orario di lavoro

11.1 Principio

Le presenze e le assenze nonché il momento e l'entità della compensazione del tempo di lavoro hanno luogo d'intesa tra superiori e collaboratori. A tal fine si deve tenere conto, per quanto possibile, dei desideri del collaboratore. Il tempo libero può essere fruito anche se il conto dell'orario di lavoro presenta un saldo negativo.

11.2 Orari di servizio

Nell'ambito dell'orario di lavoro quadro vengono definiti gli orari di servizio dei singoli settori.

Gli orari di servizio definiscono il servizio di un settore sugli assi del tempo giornaliero e settimanale.

Gli orari di servizio sostituiscono le vecchie fasce orarie.

Durante l'orario del servizio deve essere garantita la presenza di collaboratori.

Oltre l'orario del servizio la capacità operativa dell'azienda può essere ampliata con un servizio di picchetto o un'altra forma di reperibilità su chiamata. La fissazione degli orari di servizio e la

definizione dell'orario di lavoro giornaliero devono soddisfare i seguenti criteri:

- assoluto rispetto dei desideri dei clienti e rispetto delle scadenze concordate
- servizio ottimale di un settore nei confronti di altri settori (servizi interni)
- elevata produttività del lavoro, evitare tempi morti

11.3 Requisiti di presenza del personale

Laddove gli orari di servizio definiti siano più lunghi degli orari di lavoro individuali medi, vengono definiti requisiti di presenza del personale.

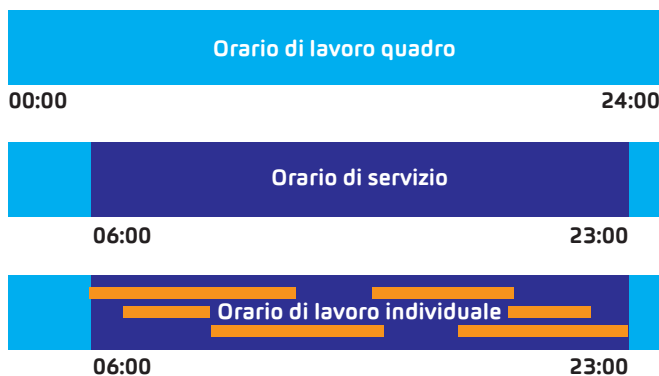
Tali requisiti servono per distribuire i collaboratori sugli assi del tempo definiti.

Il tipo di pianificazione del personale viene stabilito in base alla lunghezza dell'asse del tempo, alle risorse di personale necessarie e alla loro distribuzione sull'asse del tempo.

Sono possibili varie pianificazioni del personale.

Esempio:

- impostazione autonoma nel gruppo (scaglionamento dei collaboratori lungo l'asse del tempo in base ai requisiti di presenza del personale definiti)



12 Saldo del periodo dell'orario di lavoro annuale

12.1 Principio

Il periodo per il conteggio dell'orario di lavoro annuale inizia il **1° ottobre e termina il 30 settembre**. Al termine del periodo di conteggio viene calcolato il saldo del tempo in base al conto semaforo. Per il conteggio è determinante il saldo delle ore al **30 settembre**.

I punti da 13.2 a 13.4 possono essere eseguiti solo dopo l'approvazione del direttore/responsabile di reparto.

12.2 Saldo delle ore in eccesso (CGL 8.2)

Le ore in eccesso superiori alle 50 unità vengono retribuite con un supplemento del 25%. Questa regola vale anche per i collaboratori a tempo parziale. L'erogazione avviene con il salario di ottobre. Non può avvenire un versamento di ore in eccesso nel periodo dell'orario di lavoro annuale. In caso di interventi speciali o di eccezioni è necessaria l'autorizzazione del competente Managing Director del rispettivo settore (tranne che in caso di dimissioni).

12.3 Saldo delle ore in difetto

Le ore in difetto superiori alle 50 unità vengono concordate con il collaboratore (ad eccezione della ritardata accettazione). Se le ore in difetto non vengono recuperate secondo le istruzioni dei superiori, si avrà una corrispondente riduzione di salario.

12.4 Trasferimento di conto al periodo di conteggio dell'orario di lavoro annuale successivo

Vengono trasferite non più di +/-50 ore al successivo periodo di conteggio dell'orario di lavoro annuale.

12.5 Saldo in caso di dimissioni

12.5.1 Principio

Se possibile, l'eventuale saldo positivo o negativo deve essere compensato prima dell'uscita dal servizio. Il superiore definisce con il collaboratore una compensazione equilibrata tra ore in eccesso e in difetto durante il restante termine di disdetta.

Le ore in eccesso vengono imputate al salario attualmente vigente e retribuite con il conteggio finale.

In caso di ore in difetto, il superiore deve decidere d'intesa con il reparto HR se devono essere cancellate o compensate con una deduzione dal salario.

12.5.2 Saldo delle ore in eccesso

Per le ore in eccesso residue fino a 50 unità non viene erogato alcun supplemento. Le ore in eccesso residue superiori alle 50 unità vengono retribuite con un supplemento del 25%.

12.5.3 Saldo delle ore in difetto

Le ore in difetto superiori alle 50 unità vengono concordate con il collaboratore e devono essere recuperate (a eccezione della ritardata accettazione). Se le ore in difetto non vengono recuperate secondo le istruzioni dei superiori, si avrà una corrispondente riduzione di salario.

In caso di licenziamento da parte del datore di lavoro, tutte le ore in difetto si annullano a carico dell'azienda. Il datore di lavoro può però richiedere questa prestazione lavorativa durante il periodo di disdetta.

12.5.4 Invalidità/Decesso

L'applicazione del saldo in caso di invalidità o decesso deve essere concordata con il reparto HR.

12.6 Modifiche del contratto

12.6.1 Da rilevamento del tempo positivo a negativo

12.6.2 Saldo delle ore in eccesso

Tutte le ore in eccesso vengono retribuite al momento del cambio di contratto. Le ore in eccesso fino a 50 unità vengono retribuite senza supplemento. Le ore in eccesso superiori alle 50 unità vengono retribuite con un supplemento del 25%.

Le ore in eccesso possono essere compensate alla pari (1:1).

12.6.3 Saldo delle ore in difetto

Il collaboratore ha la possibilità di recuperare le ore in difetto. Ove ciò non fosse possibile per motivi aziendali, le ore in difetto vengono compensate con il salario.

12.6.4 Da tempo pieno a tempo parziale o da tempo parziale a tempo pieno

Nel sistema di rilevamento del tempo deve essere archiviato un piano dell'orario di lavoro. Le ore in eccesso o in difetto presenti nel conto semaforo dell'orario di lavoro annuale vengono importate senza variazioni.

12.7 In caso di passaggio a un'altra azienda

12.7.1 Saldo delle ore in eccesso

Tutte le ore in eccesso vengono retribuite al momento del cambio di contratto. Le ore in eccesso fino a 50 unità vengono retribuite senza supplemento. Le ore in eccesso superiori alle 50 unità vengono retribuite con un supplemento del 25%.

Le ore in eccesso possono essere compensate alla pari (1:1), a condizione che il nuovo impiego lo consenta.

12.7.2 Saldo delle ore in difetto

Il collaboratore ha la possibilità di recuperare le ore in meno prima del passaggio. Ove ciò non fosse possibile per motivi aziendali, le ore in difetto vengono compensate con il salario.

12.8 Ferie

Le ferie non possono essere retribuite in nessun caso e devono essere riprese nel nuovo rapporto di lavoro. Occorre fare attenzione che le ferie possano essere fruito nel «settore precedente». Nel caso degli apprendisti occorre accertarsi che abbiano fruito delle loro ferie entro la fine del tirocinio. Il pagamento o la ripresa in un eventuale nuovo impiego non sono consentiti. Le ferie non possono essere retribuite nemmeno in caso di cambio di contratto (ad es. da salario mensile a salario orario).

13 Servizio di picchetto

13.1 Principio

Con il servizio di picchetto il collaboratore si tiene pronto per eventuali interventi oltre il normale lavoro per eliminare disguidi, prestare aiuto in situazioni di emergenza, effettuare ispezioni di controllo o simili eventi speciali.

13.2 Periodo

Il servizio di picchetto può essere svolto per un massimo di 7 giorni in 4 settimane e dopo l'ultimo giorno di picchetto tale servizio non può più essere svolto per 2 settimane.

13.3 Eccezione

In caso di risorse di personale insufficienti a causa delle dimensioni e/o della struttura aziendale il servizio di picchetto può essere svolto per un massimo di 14 giorni in 4 settimane e nella media annuale fino a max. 5 servizi al mese.

13.4 Imputazione all'orario di lavoro

Se il servizio di picchetto viene prestato nell'azienda, il tempo complessivo messo a disposizione è imputabile all'orario di lavoro. Se il servizio di picchetto è prestato fuori dall'azienda, il tempo di reperibilità è considerato tempo di lavoro nella misura dell'attività effettivamente svolta dal lavoratore. Se il collaboratore deve recarsi in azienda, il tempo di percorrenza da e verso il posto di lavoro deve essere imputato all'orario di lavoro.

13.5 Collaboratori con obblighi familiari

I collaboratori con obblighi familiari possono essere chiamati a svolgere lavori straordinari solo con il loro consenso esplicito, ad es. in caso di infortunio o malattia di un collega.

13.6 Riposo giornaliero

I servizi di picchetto possono interrompere il tempo di riposo giornaliero, ma al termine di tale servizio deve essere garantito il riposo residuo. Se con i servizi di picchetto non si raggiunge un tempo di riposo minimo di quattro ore consecutive, al termine dell'ultimo servizio deve essere concesso un riposo giornaliero di 11 ore.

14 Entrata in vigore

Il presente regolamento sostituisce il regolamento del 1° gennaio 2015 ed entra in vigore il 1° gennaio 2018.

Zurigo, gennaio 2018

A Allegato 1

Conseguenze su diritti contrattuali e assicurazioni del personale in caso di congedo non retribuito

Durata cumulativa del congedo non retribuito relativamente a	fino a 1 mese	fino a 3 mesi	da oltre 3 mesi a 6 mesi
Decurtazione delle ferie	Fino a 21 giorni nessuna decurtazione	Ogni 22 giorni lavorativi 1/12 del contingente ferie per un anno	
Assegni familiari / di formazione	Nessuna decurtazione		Nessun assegno a partire dal 4° mese intero (ai sensi delle Direttive concernenti la legge federale sugli assegni familiari art. 519a)
Sussidi fissi (auto di servizio)	Per la durata dell'intero congedo non retribuito non vengono corrisposti sussidi fissi. L'utilizzo dell'auto di servizio deve essere regolamentato nel contratto a seconda delle circostanze. Le spese forfetarie non vengono pagate.		
Deduzione dal salario per assicurazione collettiva delle cure medico-sanitarie (solo procura e superiore)	Resta invariata, ma viene addebitata al collaboratore. Il collaboratore deve versare il premio totale, premio intero della cassa malati.		
Malattia	<p>Indennità giornaliera per malattia: durante un congedo non retribuito non sussiste alcuna assicurazione contro la perdita di guadagno in seguito a malattia (prosecuzione dei pagamenti del salario durante la malattia). Si prega di informarsi presso la propria cassa malati personale oppure presso la nostra assicurazione di indennità giornaliera per malattia (la compagnia di assicurazione attuale è visibile nell'Intranet oppure tramite il vostro HR) per una copertura assicurativa del periodo non retribuito. La copertura assicurativa riprende a partire dal 1° giorno della ripresa dell'attività lavorativa concordata contrattualmente. Se la persona assicurata si ammala durante il congedo non retribuito, i giorni dall'inizio dell'incapacità lavorativa fino alla prevista ripresa del lavoro vengono imputati al termine d'attesa e alla durata della prestazione.</p> <p>Malattia: per malattie consigliamo di stipulare presso la cassa malati un'assicurazione complementare che potrebbe coprire eventuali spese.</p>		
Infortunio	<p>Siete assicurati fino al 31° giorno dopo l'ultimo diritto al salario contro infortuni non professionali (AINP). Con la stipulazione di un'assicurazione mediante convenzione prevenite la perdita della copertura assicurativa contro gli infortuni non professionali. Chi stipula un'assicurazione mediante convenzione prima della scadenza del termine di proroga di 31 giorni presso l'attuale compagnia di assicurazioni, prolunga la copertura assicurativa per infortuni non professionali fino a 6 mesi ulteriori, a parità di prestazioni ai sensi della Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni LAINF: trattamento medico, indennità giornaliera, rendita d'invalidità e per i superstiti. Come per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni (LAINF), l'assicurazione complementare LAINF per infortuni non professionali termina al 31° giorno. Tale assicurazione può essere prorogata con la stipula di un'assicurazione individuale presso la HDI-Gerling fino a 6 mesi consecutivi (max. 180 giorni). Tuttavia, la condizione è che l'assicurazione mediante convenzione sia stata stipulata presso la SUVA ai sensi della LAINF.</p>		
Cassa pensione	<p>Durante un congedo non retribuito non superiore a sei mesi l'assicurazione prosegue esente da premi. Durante tale periodo esente non vengono effettuati accrediti di risparmio. Eventuali prestazioni per invalidità e decesso vengono conteggiate in base al salario assicurato prima dell'inizio del congedo non retribuito.</p> <p>In merito ai contributi di risparmio esistono le seguenti possibilità: durante il congedo non retribuito siete esonerati dal pagamento dei contributi LPP e non vengono effettuati accrediti di risparmio. Durante il congedo non retribuito potreste voler versare ancora il contributo LPP. In questo caso finanziate sia la quota del datore di lavoro che quella del lavoratore per la durata del congedo non retribuito. I premi vengono addebitati al primo salario dopo il congedo non retribuito.</p>		
AVS/AI/AD	Per la durata del congedo non retribuito non vengono riscossi premi. Siete pregati di informarvi presso la vostra Cassa di compensazione AVS.		
Data di entrata calc.	resta invariata		
13a mensilità	Il congedo non retribuito riduce la 13ª mensilità proporzionalmente.		
Premio	In caso di congedo non retribuito il premio base / bonus viene ridotto proporzionalmente per ogni mese intero.		

B Allegato 2

Codice	Presenza/assenza	Struttura ore in esubero	Regole / Osservazioni
0100	Vacanze	sì	Alla fine dell'anno ridotte a zero giorni
0150	Congedo non retribuito	no	Viene sottratto automaticamente nel mese successivo
0170	Salone dell'automobile	sì	Considera il comunicato aziendale annuale
0200	Malattia > di 3 giorni	no	A partire dal 4° giorno del calendario, consegnare il certificato medico al superiore
0210	Malatt. infer. 3 giorni	no	Dare comunicazione personalmente al superiore (nessun SMS)
0230	Terapia per malattia	no	da registrare a cura del Responsabile tempi
0250	Malattia con %TAF	no	da registrare a cura del Responsabile tempi
0260	Terapia per INP	no	da registrare a cura del Responsabile tempi
0270	Terapia per IP	no	da registrare a cura del Responsabile tempi
0300	Assenze pagate	no	Utilizzabile anche in caso di malattia dei figli
0310	Assenze professional	sì	da registrare a cura del Responsabile tempi
0350	Militare/protezione civ.	no	Utilizzare solo con la scheda EO (indennità di perdita di guadagno)
0351	Ispezione/reclutamento	no	Utilizzare solo senza la scheda EO (indennità di perdita di guadagno)
0360	Militare malattia	no	Ammalato durante il servizio militare
0365	Militare malattia con %TAF	no	da registrare a cura del Responsabile tempi
0370	Militare infortunio	no	Infortunato durante il servizio militare
0375	militare infortunio	no	da registrare a cura del Responsabile tempi
0420	Tempo di viaggio	sì	
0430	Servizio esterno	sì	Il lavoro presso un cliente deve sempre essere registrato in combinazione con il tempo di viaggio
0440	Home office	sì	
0450	Scuola	sì	da registrare a cura del Responsabile tempi
0455	Esami tecnici profess.	sì	Max. 5 giorni
0460	Corso	sì	In combinazione con il tempo di viaggio, il corso non può essere immesso tutto il giorno
0470	Esperto LAP	sì	Solo per esperti (per gli apprendisti, prenotare il codice 0450 tramite il Responsabile rilevazione presenze)
0500	Compensazione	no	Solo per la pianificazione
0510	Liberazione	no	viene registrato da HR
0610	Infortunio non prof.	no	Dare comunicazione personalmente al superiore (nessun SMS)
0620	Infortunio professionale	no	
0650	Infort. non prof.con %TAF	no	da registrare a cura del Responsabile tempi
0660	Infortunio prof. con %TAF	no	da registrare a cura del Responsabile tempi
0700	Funerale	no	Per domanda numero giorni, vedi manuale collaboratori al punto 10
0710	Matrimonio	no	Per domanda numero giorni, vedi manuale collaboratori al punto 10
0820	Congedo per maternità	no	da registrare a cura del Responsabile tempi
0830	Trasloco	no	Per domanda numero giorni, vedi manuale collaboratori al punto 10
0840	Congedo paternità	no	Per domanda numero giorni, vedi manuale collaboratori al punto 10
0850	Gravidanza	no	Dare comunicazione personalmente al superiore
0860	Rimpiazzo (tragitto lav.)	sì	Aiuto presso un'altra azienda
0870	Gravidanza con %TAF	no	da registrare a cura del Responsabile tempi
0910	Richiesta straordinari	no	Solo per collaboratori con rilevamento tempi neg., qui è possibile richiedere le ore di straordinario prestate settimanalmente. Richiedere in aggiunta alle ore prestate anche il supplemento per lavoro notturno, domenicale o festivo (equiparato alla domenica). Per un giorno festivo è possibile richiedere al massimo 24 ore.
0920	Compensazione straordinar	no	Solo per collaboratori con rilevamento tempi neg.
0950	Suppl. Ordinatee	no	
0955	Comp. Suppl. Ordinate	no	

