



Regolamento del personale

In vigore dal 01.01.2021

Indice

Indice	2
1 Disposizioni generali.....	4
1.1 Finalità.....	4
1.2 Applicazione	4
1.3 Categorie di funzione	4
2 Inizio e fine del rapporto di lavoro.....	5
2.1 Inizio del rapporto di lavoro	5
2.2 Periodo di prova	5
2.3 Risoluzione del contratto durante il periodo di prova.....	5
2.4 Calcolo degli anni di servizio	5
2.5 Fine del rapporto di lavoro	5
2.5.1. Risoluzione ordinaria del contratto alla scadenza del periodo di prova.....	5
2.5.1.1. Nel caso dei collaboratori assunti entro il 31.12.2020.....	5
2.5.1.2. Nel caso dei collaboratori assunti dall'1.1.2021	5
2.5.2. Risoluzione immediata del contratto	6
2.5.3. Requisito formale relativo alla risoluzione del contratto	6
2.6 Pensionamento	6
3 Principali diritti e doveri dei collaboratori.....	6
3.1 Obbligo di diligenza e fedeltà.....	6
3.2 Attività accessorie.....	6
3.3 Cariche pubbliche e mandati politici	7
3.4 Regali e altri benefici, corruzione, concorrenza sleale	7
3.5 Obbligo di riservatezza	7
3.6 Obbligo di restituzione	7
3.7 Protezione e sicurezza dei dati.....	7
3.8 Tecnologia dell'informazione e della comunicazione (ICT) – Sicurezza informatica e utilizzo delle ICT	8
3.9 Diritti di proprietà intellettuale.....	8
3.10 Obbligo d'informazione riguardante la modifica dei dati personali	9
4 Ulteriori diritti e doveri dei collaboratori	9
4.1 Integrità del collaboratore / Divieto di discriminazione e mobbing.....	9
4.2 Formazione e corsi di perfezionamento.....	9
4.3 Abbigliamento.....	9
4.4 Tabacco, alcol e droghe	10
4.5 Sicurezza sul lavoro e tutela della salute / Comportamenti da adottare in caso di allarme o di emergenza	10
5 Orario di lavoro.....	10
5.1 Principio	10
5.2 Orario di lavoro annuale e settimanale	10
5.3 Ore supplementari.....	10
5.4 Pause.....	11
5.5 Registrazione del tempo.....	11
5.6 Saldo delle ore al termine del rapporto di lavoro.....	11
5.7 Congedi ordinari	11
5.8 Congedi pagati	12

6	Ferie e altre assenze	12
6.1	Diritto alle ferie	12
6.2	Pagamento delle ferie.....	12
6.3	Riduzione del diritto alle ferie.....	12
6.4	Malattia e infortunio durante le ferie.....	13
6.5	Fruizione di vacanze e ferie aziendali.....	13
6.6	Festività.....	13
6.7	Comunicazione delle assenze, certificato medico, controlli	14
7	Stipendio e assicurazioni sociali.....	14
7.1	Stipendio base.....	14
7.2	Stipendio variabile	14
7.3	Deduzioni salariali.....	14
7.4	Cessione e costituzione in pegno dello stipendio.....	14
7.5	Oneri	15
7.6	Assegni di formazione e per i figli	15
7.7	Previdenza professionale	15
7.8	Assicurazione contro gli infortuni	15
7.9	Pagamento dello stipendio in caso di infortunio	15
7.9.1.	Pagamento dello stipendio in caso di infortunio professionale.....	15
7.9.2.	Pagamento dello stipendio in caso di infortunio non professionale.....	15
7.10	Pagamento dello stipendio in caso di malattia e in caso di malattia durante la gravidanza	16
7.11	Pagamento dello stipendio durante la maternità	16
7.12	Pagamento dello stipendio durante il congedo di paternità	16
7.13	Pagamento dello stipendio durante il servizio militare / il servizio civile / il servizio di protezione civile	17
7.14	Pagamento dello stipendio in caso di decesso	17
8	Anniversari lavorativi.....	17
8.1	Premio una tantum per anzianità di servizio	17
9	Disposizioni finali.....	18
9.1	Modifica del Regolamento del personale.....	18
9.2	Entrata in vigore	18

1 Disposizioni generali

1.1 Finalità

Il presente regolamento, a integrazione di quanto previsto dai singoli contratti di lavoro, disciplina i rapporti lavorativi in essere con i membri del personale (congiuntamente **“i collaboratori”**, singolarmente **“il collaboratore”**) all'interno di BMS Building Materials Suisse (di seguito **“il Gruppo”**) e delle singole consociate (**singolarmente “l'azienda”, congiuntamente “le aziende”**).

1.2 Applicazione

Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del contratto di lavoro, si applica a tutti i collaboratori assunti con un contratto a tempo indeterminato o con un contratto a tempo determinato di durata superiore ai 3 mesi, sia a tempo pieno sia a tempo parziale.

Il presente regolamento non è applicabile per il personale temporaneo il cui contratto abbia una durata massima di 3 mesi (in particolare, per gli ausiliari e i consulenti); in questo caso, pertanto, a integrazione di quanto stabilito dagli specifici contratti di lavoro, si applica il Codice delle obbligazioni svizzero (CO).

Quanto disposto al paragrafo 5 “Orario di lavoro” non si applica ai collaboratori che rientrano nella definizione di “viaggiatore di commercio” secondo il Codice delle obbligazioni svizzero.

Nel caso di eventuali deroghe a un contratto individuale, queste prevalgono rispetto al presente regolamento.

In generale, ai fini della validità, tali accordi in deroga al Regolamento del personale richiedono la forma scritta; ulteriori disposizioni contrattuali sono stabilite nell'ambito di direttive e precisazioni che, conformemente a quanto previsto dai contratti individuali e dal presente regolamento, costituiscono a loro volta parte integrante del contratto di lavoro. È possibile consultare le suddette direttive tramite i canali di comunicazione predisposti all'interno del Gruppo oppure chiedendone una copia all'ufficio Risorse Umane o al proprio diretto superiore.

Nel merito delle fattispecie non disciplinate né dal presente regolamento, né dalle direttive correlate, né dal contratto di lavoro, vige quanto disposto dal Codice delle obbligazioni svizzero. Sono fatte salve le disposizioni in materia di diritto pubblico della Confederazione Svizzera e dei Cantoni, nonché quanto previsto da un eventuale contratto collettivo di lavoro di obbligatorietà generale.

1.3 Categorie di funzione

All'interno del Gruppo si distinguono le seguenti categorie di funzione:

- Employee (collaboratore)
- Coordinator/Specialist (coordinatore/specialista)
- Manager
- Director (direttore)
- Vice President (VP)
- Senior Vice President (SVP)

Per gli apprendisti è prevista una categoria propria denominata “Apprentice”.

I collaboratori sono così suddivisi in base alla propria funzione ai sensi di quanto previsto dalla Direttiva sul sistema salariale attualmente in vigore.

2 Inizio e fine del rapporto di lavoro

2.1 Inizio del rapporto di lavoro

I diritti e i doveri reciproci derivanti dal contratto di lavoro hanno effetto a partire dall'entrata in servizio del collaboratore in azienda.

2.2 Periodo di prova

In linea generale il periodo di prova è fissato a 3 mesi, fatte salve eventuali diverse disposizioni contrattuali.

2.3 Risoluzione del contratto durante il periodo di prova

Durante il periodo di prova, ogni parte può risolvere il rapporto di lavoro osservando un preavviso di 7 giorni civili.

2.4 Calcolo degli anni di servizio

Nel caso in cui eventuali richieste presentate da un collaboratore nei confronti del Gruppo siano correlate agli anni di servizio, questi sono da intendersi come un periodo di un anno a partire dal giorno in cui il suddetto collaboratore è stato assunto, tenendo conto anche degli anni di formazione e di servizio prestati all'interno della consociata BME. Qualora decorrano più di 24 mesi tra un impiego e il successivo, tale periodo non viene conteggiato.

2.5 Fine del rapporto di lavoro

Il contratto di lavoro cessa a seguito di risoluzione contrattuale, scadenza dei termini contrattuali, pensionamento o decesso del collaboratore.

2.5.1. Risoluzione ordinaria del contratto alla scadenza del periodo di prova

Se non diversamente stabilito nel contratto, ogni parte può risolvere il rapporto di lavoro alla fine del mese osservando i termini di preavviso seguenti:

2.5.1.1. Nel caso dei collaboratori assunti entro il 31.12.2020

- 1 mese, a fronte di un'attività professionale di durata inferiore a un anno
- 2 mesi, a fronte di più di 1 anno di attività professionale
- 3 mesi, a fronte di oltre 9 anni di attività professionale
- 4 mesi, ex scala Cepec 4 (Middle Management)
- 5 mesi, ex scala Cepec 5 (Senior Management)
- 6 mesi, a partire dall'ex scala Cepec 6 (Executive Management)

2.5.1.2. Nel caso dei collaboratori assunti dall'1.1.2021

- 3 mesi per le categorie Employee, Coordinator/Specialist, Manager
- 6 mesi per le categorie Director, VP e SVP,

Fatta salva una diversa disposizione contrattuale in merito nonché la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro tramite convenzione di scioglimento.

Dall'1.1.2021, in caso di riorganizzazione interna (relativamente alla funzione ricoperta o all'azienda) o di reintegrazione si applicano automaticamente i termini di preavviso di cui al punto 2.5.1.2 validi per i collaboratori assunti dall'1.1.2021.

2.5.2. Risoluzione immediata del contratto

Resta salva la risoluzione immediata del rapporto di lavoro per giusta causa ai sensi dell'art. 337 CO, laddove per giusta causa s'intende qualsiasi circostanza che renda irragionevole, per uno dei contraenti, la prosecuzione in buona fede del contratto, ad esempio:

- violazione, intenzionale o per negligenza grave, dell'obbligo di diligenza e fedeltà, e più in generale degli obblighi contrattuali
- atti violenti/offensivi nei confronti di clienti, fornitori e altri collaboratori
- frode, furto, appropriazione indebita a scapito del datore di lavoro
- comportamenti delinquenti punibili ai sensi di legge
- reiterata violazione delle direttive emesse
- reiterata violazione di un ammonimento ricevuto

2.5.3. Requisito formale relativo alla risoluzione del contratto

La risoluzione del contratto di lavoro richiede sempre la forma scritta.

2.6 Pensionamento

Se non diversamente concordato, il contratto di lavoro termina l'ultimo giorno del mese in cui il collaboratore raggiunge l'età di pensionamento (secondo le disposizioni legali in vigore).

3 Principali diritti e doveri dei collaboratori

3.1 Obbligo di diligenza e fedeltà

Si applicano le disposizioni dell'art. 321 ss. CO. In particolare, i collaboratori sono tenuti a eseguire accuratamente i lavori affidati e a tutelare gli interessi legittimi del Gruppo agendo con la massima lealtà e correttezza. Devono inoltre osservare i regolamenti, le direttive e le indicazioni ricevute dai propri diretti superiori e conformarsi ai principi del Gruppo. I collaboratori si impegnano a segnalare all'ufficio preposto eventuali difficoltà o mancanze di cui dovessero venire a conoscenza, collaborando per individuare le migliorie necessarie. I macchinari, gli strumenti di lavoro, le installazioni, gli impianti e i veicoli devono essere utilizzati con cura, e l'utilizzo degli stessi per scopi di natura privata deve essere autorizzato per iscritto dal proprio diretto superiore, il quale deve essere immediatamente informato di eventuali danni al materiale affidato.

In tal caso, le aziende si riservano la facoltà di rivalersi sui propri collaboratori, specialmente in presenza di danni intenzionali o imputabili a grave negligenza e riconducibili all'uso privato.

Si applicano in toto le direttive in materia del Gruppo BMS, delle aziende e della consociata BME attualmente in vigore.

3.2 Attività accessorie

I collaboratori si impegnano a riservare le loro competenze professionali all'azienda. Pertanto, in assenza di debita autorizzazione scritta da parte della Direzione aziendale, per l'intera durata del contratto è vietato dedicarsi ad altre attività lavorative. È fatta eccezione per i collaboratori a tempo parziale, ai quali è concesso dedicarsi ad attività accessorie fino al raggiungimento del 100% del tasso di occupazione complessivo, purché l'azienda ne sia preventivamente informata. In ogni caso, è vietato dedicarsi ad attività di natura concorrenziale e l'attività accessoria non deve violare le disposizioni della Legge sul lavoro.

3.3 Cariche pubbliche e mandati politici

L'esercizio di cariche pubbliche e di incarichi a titolo gratuito prevede, in via preliminare, l'autorizzazione scritta da parte della Direzione del Gruppo nel caso in cui tali attività siano svolte durante l'orario lavorativo oppure possano compromettere gli interessi del datore di lavoro. Tale approvazione da parte del Gruppo può non essere concessa solo per validi motivi.

3.4 Regali e altri benefici, corruzione, concorrenza sleale

È fatto divieto ai collaboratori di accettare regali o agevolazioni, così come ottenere o farsi promettere, direttamente o indirettamente, vantaggi economici di qualsiasi natura da parte di clienti, fornitori o altri soggetti che hanno rapporti commerciali con il Gruppo; fanno eccezione i comuni atti di cortesia commerciale di poco valore, purché non compromettano l'indipendenza dei collaboratori. Sono vietate la corruzione attiva e passiva, nonché la concorrenza sleale nei confronti di terzi. Qualora si venga a conoscenza di un tale comportamento da parte di un collaboratore, è necessario informarne immediatamente la Direzione.

Si applicano in toto le direttive in materia del Gruppo BMS, delle aziende e della consociata BME attualmente in vigore.

3.5 Obbligo di riservatezza

Per l'intera durata del rapporto di lavoro, ai collaboratori è vietato sfruttare o divulgare a terzi fatti e circostanze riservati relativi alle aziende o al Gruppo, di cui sono stati informati o di cui sono venuti a conoscenza nell'espletamento della loro attività professionale all'interno di un'azienda e rispetto a cui sapevano (o avrebbero dovuto sapere) che vigeva l'obbligo di riservatezza. La presente disposizione vale anche per gli altri collaboratori di un'azienda o del Gruppo, tranne nel caso in cui questi debbano esserne informati nell'ottica dell'attività professionale svolta per l'azienda.

In particolare, è coperto dal segreto professionale e dall'obbligo di riservatezza quanto segue: rapporti d'affari, indirizzi dei clienti, termini e condizioni, prezzi e preventivi, metodi di produzione, sviluppi, sperimentazioni e know-how di qualsiasi natura, materiale di supporto nell'ambito della programmazione e dell'organizzazione dell'elaborazione elettronica dei dati (EDP), pacchetti di applicazioni, documenti, disegni, fotografie, atti, corrispondenza, ecc., da considerarsi di esclusiva proprietà dell'azienda, indipendentemente dal fatto che tale materiale sia stato o meno predisposto dal collaboratore stesso. È vietata la riproduzione, anche fotografica, di quanto sopra ai fini dell'utilizzo al di fuori dell'attività aziendale senza il consenso dell'azienda stessa.

La violazione della presente disposizione comporta il risarcimento dei danni correlati, oltre alla denuncia e al licenziamento del collaboratore con effetto immediato.

I collaboratori sono tenuti all'osservanza del segreto professionale e dell'obbligo di riservatezza anche dopo la risoluzione del rapporto contrattuale, qualora ciò dovesse essere necessario per tutelare i legittimi interessi dell'azienda e del Gruppo.

3.6 Obbligo di restituzione

Su richiesta dell'azienda, e in ogni caso alla risoluzione del rapporto contrattuale in essere o a fronte del licenziamento per qualunque motivo, il collaboratore ha l'obbligo di restituire immediatamente quanto di proprietà dell'azienda, in particolare documenti, corrispondenza, supporti informatici e relative copie di pertinenza dell'azienda o del Gruppo, così come l'auto aziendale, che non può essere utilizzata per scopi personali.

3.7 Protezione e sicurezza dei dati

Il Gruppo si impegna a utilizzare i dati personali dei propri collaboratori diligentemente e in conformità con le norme in vigore. Al contempo, i collaboratori hanno a loro volta l'obbligo di osservare i principi in materia di protezione dei dati, di conservare le informazioni e i documenti riservati in modo che non siano accessibili ai soggetti non autorizzati e, in particolar modo, di raccogliere i dati personali esclusivamente seguendo

procedure lecite, accertandosi che questi vengano elaborati unicamente per le finalità per cui sono stati raccolti. I collaboratori, infine, sono responsabili della sicurezza dei dati all'interno dell'ambiente di lavoro e devono adottare tutte le misure necessarie a impedire l'accesso ai dati personali da parte di terzi non autorizzati.

Per maggiori informazioni sull'utilizzo dei dati personali, consultare la *Direttiva sulla privacy* del Gruppo e della consociata BME attualmente in vigore.

3.8 Tecnologia dell'informazione e della comunicazione (ICT) – Sicurezza informatica e utilizzo delle ICT

I dipendenti devono limitare al minimo l'uso di Internet e del telefono per scopi privati. Se possibile, l'utilizzo a scopo privato dovrebbe avvenire al di fuori dell'orario di lavoro. Non è consentito l'uso della casella postale aziendale per scopi privati.

È vietato scaricare programmi e navigare su siti web illegali o con contenuti sessisti, pornografici o razzisti.

Ai dipendenti non è consentito installare software di loro proprietà o di terzi sui computer delle aziende o trasferire software di proprietà delle aziende sui propri computer o su quelli di terzi.

Le società sono autorizzate a controllare l'uso del telefono, del fax e in particolare dell'accesso a Internet e del sistema di posta elettronica in conformità alle disposizioni di legge vigenti. In caso di sospetto fondato di uso improprio, l'azienda può ordinare un'ispezione relativa ai dipendenti. Le sanzioni per le violazioni del presente regolamento d'uso vanno dall'avvertimento alla risoluzione senza preavviso, a seconda della gravità dell'abuso.

Per quanto riguarda la corretta gestione dei documenti e l'utilizzo di Internet e delle tecnologie di comunicazione, è necessario consultare e seguire la versione attualmente valida delle istruzioni per l'utilizzo delle ICT del Gruppo e di BME.

3.9 Diritti di proprietà intellettuale

I risultati professionali ottenuti da ogni collaboratore, singolarmente o in collaborazione con altri, nell'esercizio delle proprie mansioni e in adempimento ai propri obblighi contrattuali, come ad esempio i software e il relativo materiale di supporto, sono di esclusiva proprietà del Gruppo e/o delle rispettive aziende. In particolare, spettano al Gruppo e/o alle aziende tutti i diritti relativi ai brevetti, i diritti di proprietà intellettuale e i diritti in materia di protezione del design, inclusi i diritti d'uso, nello specifico il diritto all'elaborazione e allo sviluppo. Nel caso in cui il trasferimento di tali diritti comporti una cessione, i collaboratori dichiarano che questa cessione è stata fatta in anticipo per tutti i possibili tipi di utilizzo nel presente e nel futuro, e rinunciano a essere menzionati in qualità di autori o inventori.

Tale cessione riguarda anche i diritti sui risultati professionali (ad esempio, invenzioni e designs) ottenuti dai collaboratori nell'esercizio di attività lavorative che non rientrano nelle rispettive mansioni previste dai singoli contratti. Le invenzioni e i designs sviluppati dai collaboratori durante l'esercizio della propria attività professionale, ma senza adempiere agli obblighi contrattuali, a fronte di un adeguato indennizzo, restano di proprietà dell'azienda o del Gruppo.

3.10 Obbligo d'informazione riguardante la modifica dei dati personali

Ogni collaboratore è tenuto a informare il proprio diretto superiore o l'ufficio Risorse Umane, a mezzo e-mail o telefonicamente, entro 5 giorni lavorativi oppure al ricevimento dei rispettivi documenti, in caso di:

- modifica dello stato civile (matrimonio, divorzio, unione domestica registrata)
- nascita di figli propri, adozione
- entrata nella vita attiva dei figli per i quali il collaboratore riceve assegni familiari e di formazione
- decesso di familiari
- modifica dell'indirizzo
- ottenimento di permessi di residenza, di lavoro e di soggiorno (inoltrando copia degli stessi)
- modifica del conto salario
- modifica relativa alla nazionalità

4 Ulteriori diritti e doveri dei collaboratori

4.1 Integrità del collaboratore / Divieto di discriminazione e mobbing

Il Gruppo ha l'obbligo di rispettare e tutelare la personalità dei singoli collaboratori, preoccuparsi della loro salute, e difenderne la moralità.

Il Gruppo non tollera alcuna forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. In particolare, i collaboratori non possono subire discriminazioni per questioni di etnia, nazionalità, genere, orientamento sessuale, religione o età da parte di altri collaboratori, dei diretti superiori o di terzi (ad esempio, dei clienti).

Il Gruppo non tollera la vessazione del singolo da parte di uno o più soggetti né altri tipi di molestie, compreso il **mobbing** e le molestie sessuali, e si aspetta che anche i propri collaboratori si impegnino a favore di un clima aziendale positivo, osservando le regole e i valori aziendali.

Maggiori informazioni sui concetti di discriminazione, molestie sessuali e mobbing, sulle prassi da adottare per la segnalazione di atti di discriminazione, molestie sessuali o mobbing, sulla procedura aziendale e sulle conseguenze derivanti da atti comprovati di discriminazione, molestie o mobbing sono riportate nella Direttiva del Gruppo sulla protezione contro la discriminazione, le molestie sessuali e il mobbing.

4.2 Formazione e corsi di perfezionamento

L'azienda sostiene e promuove ogni iniziativa personale e la disponibilità mostrata dai singoli collaboratori a partecipare, nell'interesse della stessa, a corsi di perfezionamento mirati. Le condizioni di finanziamento e rimborso di tali corsi sono disciplinate dalla Direttiva interna sulla formazione continua.

4.3 Abbigliamento

I collaboratori sono tenuti ad adottare un abbigliamento pulito e curato, consono ai principi della decenza e del buonsenso, adeguato alla funzione ricoperta e all'immagine aziendale. I collaboratori si impegnano inoltre a rispettare le norme specifiche del proprio reparto.

4.4 Tabacco, alcol e droghe

In generale, nei locali aziendali è vietato fumare; se espressamente previsto da una direttiva specifica, è consentito solo negli appositi spazi (le cosiddette aree fumatori). Fa fede la Legge federale sulla protezione contro il fumo passivo.

È vietato il consumo di alcol o droghe sul luogo di lavoro durante l'orario di servizio. In caso di contravvenzione, il collaboratore è punibile con un ammonimento e, in caso di violazione reiterata, con la risoluzione del contratto (eventualmente con effetto immediato).

Il tasso alcolemico nel sangue consentito agli autisti professionisti è pari allo 0,0%; il tasso alcolemico autorizzato per i collaboratori che utilizzano il proprio veicolo per fini aziendali (rappresentanti, ecc.) è disciplinato dalla legge svizzera.

4.5 Sicurezza sul lavoro e tutela della salute / Comportamenti da adottare in caso di allarme o di emergenza

La salute dei collaboratori è di fondamentale importanza per il Gruppo, che adotta tutte le misure per la salvaguardia della vita, per la tutela della salute e per la prevenzione degli infortuni che risultano necessarie in base all'esperienza e che sono tecnicamente applicabili e adeguate alle circostanze. Si applicano in toto le direttive del Gruppo BMS, delle aziende e della consociata BME attualmente in vigore.

Il singolo collaboratore è tenuto a informarsi sul comportamento da seguire in caso di allarme o di emergenza frequentando gli appositi incontri, ed è a conoscenza dei piani di emergenza e di evacuazione adottati.

5 Orario di lavoro

5.1 Principio

In mancanza di disposizioni specifiche all'interno del presente Regolamento del Personale, si rimanda alla Direttiva sulle ore di lavoro nonché ai principi della Legge sul lavoro della Confederazione Svizzera in materia di orari di lavoro e di riposo.

5.2 Orario di lavoro annuale e settimanale

Indipendentemente dal rispettivo tasso di occupazione, in considerazione degli interessi commerciali e d'accordo con i diretti superiori, a tutti i collaboratori si applica il modello dell'orario di lavoro annuale.

L'orario di lavoro annuale, illustrato più dettagliatamente nella Direttiva sulle ore di lavoro, si basa su un orario lavorativo settimanale di 42,5 ore per i collaboratori a tempo pieno, suddivise generalmente su 5 giorni lavorativi; l'orario di lavoro settimanale, che varia a seconda della sede e/o del reparto, prevede mediamente 8,5 ore di lavoro al giorno. Per i collaboratori a tempo parziale fa fede l'orario di lavoro stabilito a livello contrattuale.

Se non diversamente stabilito nel contratto, si applica quanto previsto dalla Direttiva sulle ore di lavoro.

5.3 Ore supplementari

Il Gruppo ha la facoltà di esigere, dai propri collaboratori, la prestazione di ore di lavoro aggiuntivo, se necessarie per l'espletamento delle attività aziendali. Generalmente solo queste ore sono riconosciute come ore supplementari richieste dal diretto superiore.

Le ore supplementari non sono considerate straordinari. Se la durata delle prestazioni lavorative supera l'orario di lavoro annuale concordato (cfr. l'art. 5.2 di cui sopra), il saldo positivo non dà diritto ad alcun pagamento e deve essere compensato con un congedo di pari durata. Nel caso in cui, in via eccezionale, sia stata concordata una forma di pagamento, questa è calcolata sullo stipendio base e non comporta alcun supplemento salariale.

Ad eccezione delle categorie Manager, Director, VP e SVP, i collaboratori possono riportare il saldo delle ore all'anno successivo, per un massimo di +/-120 ore in caso di tempo pieno oppure pro rata in caso di tempo parziale.

Il saldo delle ore supplementari pari a +/-120 ore all'anno può essere superato solamente in casi eccezionali e previa approvazione come da procedura di autorizzazione stabilita dal Gruppo; in questo caso vige l'obbligo di prevedere, nell'ambito della Direttiva sulle ore di lavoro, un piano di compensazione conforme alla procedura definita dal Gruppo.

5.4 Pause

Il lavoro può essere intervallato da pause della durata minima di:

- 15 minuti se l'orario di lavoro giornaliero eccede le 5 ore e mezza
- 30 minuti se l'orario di lavoro giornaliero eccede le 7 ore
- 60 minuti se l'orario di lavoro giornaliero eccede le 9 ore

Le pause non rientrano nell'orario lavorativo e pertanto non sono compensate.

L'osservanza dei periodi di pausa previsti dalla legge compete ai singoli collaboratori e ai diretti superiori.

5.5 Registrazione del tempo

Il Gruppo mette a disposizione dei propri collaboratori uno strumento informatico per la registrazione elettronica dell'orario di lavoro; in generale, tutti i collaboratori hanno l'obbligo di registrare il tempo dedicato all'attività lavorativa esclusivamente tramite questo sistema. Per maggiori dettagli sulla rilevazione del tempo si rimanda alla Direttiva sulle ore di lavoro.

5.6 Saldo delle ore al termine del rapporto di lavoro

In caso di saldo delle ore negativo al termine del rapporto di lavoro, l'azienda si riserva la facoltà di detrarlo dall'ultimo stipendio da corrispondere al collaboratore.

In genere, il saldo positivo deve essere compensato con congedi di pari durata. Il pagamento in contanti delle prestazioni non è previsto, salvo in casi eccezionali, e non comporta comunque alcun supplemento salariale.

5.7 Congedi ordinari

Ai sensi dell'art. 324a/324b CO, le assenze di natura privata indipendenti dalla volontà del collaboratore (convocazioni presso il tribunale, adempimento di obblighi legali o assenze necessarie come visite mediche per emergenze, ecc.) devono essere comunicate al diretto superiore e sono giustificate senza obbligo di compensazione.

Le assenze di natura privata che non rientrino nelle casistiche di cui all'art. 324a/324b CO, come ad esempio le visite presso medici e paramedici, devono essere programmate, per quanto possibile, al di fuori dell'orario di lavoro. Nel caso in cui tali assenze si verifichino durante gli orari marginali o in altre fasce orarie, vige l'obbligo di compensazione ed è necessaria l'autorizzazione del diretto superiore, che terrà conto degli interessi sia dell'azienda sia del singolo collaboratore. Per quanto riguarda gli appuntamenti giustificati di carattere ricorrente è necessario stipulare un accordo con il diretto superiore in merito alla compensazione degli stessi.

5.8 Congedi pagati

I collaboratori hanno diritto a congedi pagati nei casi seguenti:

- matrimonio del collaboratore	2 giorni max.
- nascita o adozione di un figlio del collaboratore	1 giorno max.
- congedo di paternità (o ai sensi della Legge sulle indennità di perdita di guadagno - LIPG)	5 giorni max.
- decesso del coniuge, del padre, della madre, del figlio, di una sorella o di un fratello	3 giorni max.
- decesso di un parente prossimo	da ½ giornata a 1 giorno
- ispezione militare o esonero dagli obblighi militari	1 giorno
- trasloco del collaboratore (salvo per risoluzione del contratto)	1 giorno/anno

Tali congedi sono di norma concessi esclusivamente al verificarsi dell'evento che ne dà diritto. Eventuali casi particolari sono concordati di comune accordo con il diretto superiore e con l'ufficio Risorse Umane.

Per quanto riguarda i collaboratori a tempo parziale, i congedi sopra indicati sono concessi in proporzione al rispettivo orario lavorativo.

6 Ferie e altre assenze

6.1 Diritto alle ferie

Ogni collaboratore ha diritto alle seguenti ferie per anno civile:

▪ fino al compimento dei 20 anni (diritto valido per l'intero anno civile)	30 giorni
▪ dal 21° anno d'età	25 giorni
▪ dal 50° anno d'età	30 giorni
▪ per le categorie Manager/Director/VP/SVP	30 giorni

Il diritto alle ferie vale per l'intero anno civile del compimento dei vent'anni, oppure, a partire dal 21° anno di età, si applica in riferimento all'intero anno civile nel corso del quale si raggiunge l'età in questione.

In caso di entrata in servizio o di dimissioni nel corso dell'anno civile, il diritto alle ferie è calcolato pro rata.

Su richiesta, il Gruppo può concedere un congedo non retribuito in conformità con il processo interno applicabile per l'acquisto e la concessione del congedo non retribuito

6.2 Pagamento delle ferie

Le ferie non possono essere compensate con prestazioni in denaro né con l'erogazione di agevolazioni di altra natura, salvo in caso di risoluzione del rapporto di lavoro.

6.3 Riduzione del diritto alle ferie

Se nel corso di un anno civile un collaboratore è impossibilitato a lavorare per un periodo minimo di uno o più mesi, per ragioni indipendenti dalla propria volontà, ossia a causa di una malattia, di un infortunio oppure del servizio militare / servizio civile / servizio di protezione civile, l'azienda riduce di un dodicesimo il diritto alle ferie annuali per ogni mese completo dal secondo mese intero di inabilità al lavoro.

Nel caso di una collaboratrice che non sia in grado di lavorare a causa di una gravidanza, le ferie vengono ridotte dopo un'assenza di 60 giorni civili per ogni mese intero a partire dal terzo mese di inabilità; non è invece prevista alcuna riduzione del diritto alle ferie per il periodo che intercorre tra il parto e il termine del congedo di maternità previsto dalla legge o a livello cantonale.

6.4 Malattia e infortunio durante le ferie

In caso di malattia o infortunio durante le ferie, l'azienda si riserva la facoltà di valutare se la gravità dell'accaduto giustifichi la compensazione dei giorni di lavoro persi per tale motivo accordando ulteriori ferie.

I collaboratori sono tenuti a comunicare l'eventuale inabilità al lavoro derivante da circostanze verificatesi durante le ferie (ai sensi del successivo art. 6.7) e, se intendono far valere il diritto alla compensazione, devono attestare tale inabilità mediante un certificato medico.

6.5 Fruizione di vacanze e ferie aziendali

I collaboratori e i diretti superiori stabiliscono il prima possibile e di comune accordo il periodo di fruizione delle ferie, la cui assegnazione è stabilita a titolo definitivo dall'azienda, tenendo conto sia degli interessi aziendali che delle esigenze dei singoli collaboratori.

Questi hanno tanto l'obbligo quanto il diritto di fruire di almeno due settimane di ferie consecutive per anno civile.

Per quanto riguarda i collaboratori, a fronte di pari diritti e pari doveri, si applica il principio della parità di trattamento. Di anno in anno, collaboratori diversi possono avere una preferenza per lo stesso periodo.

Le ferie devono essere programmate e organizzate in modo che tutte le funzioni siano sempre coperte dai collaboratori rimasti in sede.

La fruizione dei giorni di ferie sia entro l'anno civile sia al termine dello stesso è disciplinata dalla Direttiva sulle ore di lavoro in vigore.

Il Gruppo si riserva il diritto alla chiusura aziendale; in tal caso i giorni lavorativi vengono detratti dal credito ferie.

Durante le ferie, i collaboratori non sono autorizzati a lavorare per conto di terzi dietro compenso e a discapito della finalità del periodo di vacanza (riposo). È in ogni caso vietato dedicarsi ad attività di carattere concorrenziale o di altra natura che siano controproducenti per gli interessi dell'azienda.

In generale l'azienda non concede ferie durante il periodo di parziale inabilità al lavoro. Se il collaboratore insiste nel voler beneficiare delle ferie, a queste non si somma il periodo di parziale inabilità lavorativa.

6.6 Festività

I collaboratori hanno diritto a 10 festività o giorni di riposo per anno civile, compresi i giorni festivi ufficiali del comune e del cantone del luogo di lavoro.

Le festività riconosciute per ciascuna sede sono concordate e comunicate ogni anno.

Se cade durante le ferie, la festività non viene considerata come giorno di ferie e di conseguenza non viene detratta dal relativo credito.

Se cade di domenica o in un giorno libero per il singolo collaboratore, la festività non può essere compensata.

Sono considerati giorni festivi le festività ufficiali del cantone del luogo di lavoro.

6.7 Comunicazione delle assenze, certificato medico, controlli

Nel caso in cui fossero impossibilitati a presentarsi al lavoro (assenza), in particolare a causa di una malattia e o di un infortunio, i collaboratori devono informare tempestivamente il proprio diretto superiore e osservare quanto prescritto dalle Direttive sulla procedura aziendale per la gestione delle assenze. Generalmente, dal 4° giorno di assenza è necessario presentare un certificato medico, da inoltrare all'ufficio preposto conformemente a quanto previsto dalla procedura interna.

In caso di continue assenze, il datore di lavoro può richiedere tale certificato già dal primo giorno di assenza.

Nell'eventualità di assenze prolungate il collaboratore è tenuto ad aggiornare regolarmente il Gruppo sul proprio stato di salute; il Gruppo si riserva inoltre la facoltà di far visitare il collaboratore in questione dal proprio medico di fiducia o di trasmettere le informazioni relative alle sue assenze a un Case Management esterno per consentire l'adozione di eventuali provvedimenti d'integrazione o ulteriori misure di sostegno.

In caso di assenze per servizio militare, scuola reclute, protezione civile o Gioventù+Sport, è necessario inviare una copia dell'ordine di marcia al diretto superiore e all'ufficio Risorse Umane.

7 Stipendio e assicurazioni sociali

7.1 Stipendio base

Si definisce stipendio base lo stipendio lordo annuo garantito; l'importo dello stipendio base è stabilito nel contratto di lavoro.

Lo stipendio base, in 13 mensilità, è pagato alla fine di ogni mese tramite versamento sul conto corrente bancario o postale svizzero indicato dal collaboratore, mentre la tredicesima è corrisposta con lo stipendio di dicembre. In caso di dimissioni o di entrata in servizio di un collaboratore nel corso di un anno civile, l'importo della tredicesima è calcolato pro rata temporis. Eventuali assegni o indennità, come ad esempio gli assegni di formazione o per i figli, sono esclusi dal calcolo della tredicesima mensilità.

L'importo della tredicesima non viene ridotto in caso di assenze per servizio militare o civile, protezione civile, malattia, infortunio o maternità. È prevista invece una riduzione a fronte di assenze per altri motivi e in caso di congedi non pagati, nella misura in cui le aziende sono esonerate, in tutto o in parte, dal pagamento dello stipendio.

Non sussiste alcun diritto formale o tacito al progressivo aumento dello stipendio base.

7.2 Stipendio variabile

L'eventuale diritto allo stipendio variabile e il relativo importo sono stabiliti nel contratto di lavoro; qualsiasi dettaglio in merito è discusso in una direttiva separata sulla retribuzione variabile. Fa fede la Direttiva sulla retribuzione variabile attualmente in vigore.

7.3 Deduzioni salariali

In base alle norme applicabili, dalla retribuzione vengono detratti i premi delle assicurazioni sociali previste dalla legge e di eventuali assicurazioni complementari, così come i tributi pubblici (ad esempio, la ritenuta alla fonte).

7.4 Cessione e costituzione in pegno dello stipendio

Il collaboratore non può cedere o costituire in pegno a favore di terzi lo stipendio percepito in futuro; tali cessioni sono nulle e l'azienda non vi darà seguito. Sono fatti salvi gli obblighi legali e le disposizioni ufficiali nei confronti dei singoli collaboratori.

7.5 Oneri

Il collaboratore ha diritto al rimborso degli oneri sostenuti nell'esercizio della sua attività professionale, da corrispondere esclusivamente ai sensi delle disposizioni del Regolamento per il rimborso spese in vigore e del Regolamento complementare per il rimborso spese.

7.6 Assegni di formazione e per i figli

Il diritto agli assegni di formazione e per i figli si basa sulle disposizioni cantonali in vigore.

7.7 Previdenza professionale

Con riserva di assoggettamento obbligatorio, il collaboratore è affiliato all'istituto di previdenza del Gruppo. Gli importi e le prestazioni relativi alla previdenza professionale si basano sul Regolamento di previdenza attualmente in vigore, le cui disposizioni principali sono trasmesse a ogni collaboratore.

7.8 Assicurazione contro gli infortuni

Ai sensi della LAINF (Legge sull'assicurazione contro gli infortuni), i collaboratori sono assicurati contro gli infortuni professionali e, in caso di adempimento dei requisiti previsti per l'orario settimanale minimo, anche contro gli infortuni non professionali.

I premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni professionali sono a carico del Gruppo.

Per legge, i premi dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali sono generalmente a carico del collaboratore, tranne in caso di accordi diversi a favore dello stesso. Il regime dei premi è consultabile nell'Allegato I – Assicurazione maternità, assicurazioni contro gli infortuni e assicurazione d'indennità giornaliera e il congedo di paternità attualmente in vigore.

L'infortunio è coperto da un'assicurazione complementare (assicurazione complementare contro gli infortuni), il cui regime dei premi è consultabile nell'Allegato I – Assicurazione maternità, assicurazioni contro gli infortuni e assicurazione d'indennità giornaliera e il congedo di paternità attualmente in vigore.

Le coperture attualmente in vigore sono anche riportati nell'Allegato I – Assicurazione maternità, assicurazioni contro gli infortuni e assicurazione d'indennità giornaliera e il congedo di paternità.

7.9 Pagamento dello stipendio in caso di infortunio

7.9.1. Pagamento dello stipendio in caso di infortunio professionale

In caso di inabilità al lavoro a causa di un infortunio professionale attestato da certificato medico, l'azienda corrisponde il 100% dello stipendio netto, come se il collaboratore fosse stato effettivamente in servizio, e si assume l'onere della diaria.

Se si riducono o vengono negate le prestazioni coperte dall'assicurazione contro gli infortuni, l'azienda può ridurre le proprie prestazioni in egual misura.

7.9.2. Pagamento dello stipendio in caso di infortunio non professionale

In caso di inabilità al lavoro a causa di un infortunio non professionale attestato da certificato medico, per i primi 60 giorni dall'accaduto l'azienda continua a versare al proprio collaboratore l'intero stipendio netto, come se questi fosse stato effettivamente in servizio. Dal 61° giorno di assenza è prevista una riduzione salariale del 20% massimo, conformemente alla quota di stipendio non coperta dall'assicurazione d'indennità giornaliera per gli infortuni non professionale.

Le disposizioni relative alla copertura assicurativa e i dettagli relativi al frazionamento dei premi sono consultabili nell'Allegato I – Assicurazione maternità, assicurazioni contro gli infortuni e assicurazione d'indennità giornaliera e il congedo di paternità attualmente in vigore. La diaria è a carico dell'azienda.

Se si riducono o vengono negate le prestazioni coperte dall'assicurazione contro gli infortuni, l'azienda può ridurre le proprie prestazioni in egual misura.

7.10 Pagamento dello stipendio in caso di malattia e in caso di malattia durante la gravidanza

Il Gruppo ha stipulato un'assicurazione d'indennità giornaliera collettiva a beneficio dei propri collaboratori, che prevede il pagamento di almeno l'80% dello stipendio per un massimo di 730 giorni in caso di malattia. Le disposizioni relative alla copertura assicurativa e i dettagli relativi al frazionamento dei premi sono consultabili nell'Allegato I – Assicurazione maternità, assicurazioni contro gli infortuni e assicurazione d'indennità giornaliera e il congedo di paternità attualmente in vigore.

In caso di inabilità al lavoro per malattia o per malattia durante la gravidanza, attestata da certificato medico, per i primi 60 giorni l'azienda continua a versare al proprio collaboratore l'intero stipendio netto, come se questi fosse stato effettivamente in servizio. Ai sensi delle disposizioni relative alla copertura assicurativa attualmente in vigore, dal 61° giorno di assenza è prevista una riduzione salariale del 20% massimo, conformemente alla quota di stipendio non coperta dall'assicurazione d'indennità giornaliera facoltativa. La diaria è a carico dell'azienda.

I premi dell'assicurazione sono a carico del Gruppo per almeno il 50% e del collaboratore per una quota massima pari al 50%. Le disposizioni relative alla copertura assicurativa e i dettagli relativi al frazionamento dei premi sono consultabili nell'Allegato I – Assicurazione maternità, assicurazioni contro gli infortuni e assicurazione d'indennità giornaliera e il congedo di paternità attualmente in vigore.

Se si riducono o vengono negate le prestazioni coperte dall'assicurazione d'indennità giornaliera facoltativa, l'azienda può ridurre le proprie prestazioni in egual misura.

7.11 Pagamento dello stipendio durante la maternità

Il pagamento dello stipendio durante il periodo di maternità si basa sulle disposizioni applicabili previste dalla legge o a livello cantonale.

Le condizioni assicurative e i premi attualmente in vigore sono consultabili nell'Allegato I – Assicurazione maternità, assicurazioni contro gli infortuni e assicurazione d'indennità giornaliera e il congedo di paternità.

In caso di inabilità al lavoro durante la gravidanza si applicano le disposizioni per il pagamento dello stipendio in caso di malattia.

7.12 Pagamento dello stipendio durante il congedo di paternità

Il pagamento dello stipendio durante il congedo di paternità si basa sulle disposizioni applicabili previste dalla legge. Le condizioni salariali applicabili sono riportate nell'Allegato I – Assicurazione maternità, assicurazioni contro gli infortuni e assicurazione d'indennità giornaliera e il congedo di paternità.

7.13 Pagamento dello stipendio durante il servizio militare / il servizio civile / il servizio di protezione civile

In caso di inabilità al lavoro dovuta al servizio militare obbligatorio / al servizio civile / al servizio di protezione civile, lo stipendio continua a essere versato al collaboratore come di seguito indicato:

- quando si frequenta la scuola reclute, durante i periodi di servizio equiparati e i corsi su base volontaria, e finché vige l'obbligo al pagamento dello stipendio previsto dalla legge, il Gruppo versa l'80% dello stipendio lordo spettante. Trascorso tale termine, al collaboratore viene corrisposta unicamente l'indennità per perdita di guadagno;
- durante i normali corsi obbligatori il Gruppo versa il 100% dello stipendio netto spettante.

Tra i periodi di servizio equiparati alla scuola reclute rientra la formazione professionale di base di coloro che svolgono il servizio militare obbligatorio senza interruzioni (militari in ferma continuata), il servizio d'avanzamento e il servizio civile per lo stesso numero di giorni della scuola reclute.

L'indennità per perdita di guadagno è a carico del Gruppo.

Al termine del servizio civile o militare è obbligatorio presentare immediatamente il modulo IPG.

In caso di interventi durante il fine settimana o nei giorni non lavorati, il collaboratore non ha diritto all'indennità per perdita di guadagno.

7.14 Pagamento dello stipendio in caso di decesso

A seguito del decesso di un collaboratore, l'azienda versa tre ulteriori mensilità, il cui importo è calcolato a partire dal giorno dell'evento, purché siano rimasti soggetti bisognosi di assistenza economica ai sensi di quanto previsto dall'art. 338 cpv. 2 CO. Il salario postumo è versato sul conto salario del suddetto collaboratore.

8 Anniversari lavorativi

8.1 Premio una tantum per anzianità di servizio

In base ai rispettivi anni di lavoro, i collaboratori beneficiano come segue di un premio una tantum per anzianità di servizio:

- 10 anni di servizio	Fr. 1'000
- 15 anni di servizio	Fr. 1'500
- 20 anni di servizio	Fr. 2'000
- 25 anni di servizio	Fr. 2'500
- 30 anni di servizio	Fr. 3'000
- 35 anni di servizio	Fr. 3'500
- 40 anni di servizio	Fr. 4'000
- 45 anni di servizio	Fr. 4'500

Gli anni di servizio precedenti sono inclusi nel calcolo dell'anzianità ai sensi di quanto previsto dall'art. 2.4 del presente regolamento.

9 Disposizioni finali

9.1 Modifica del Regolamento del personale

Il Gruppo si riserva la facoltà di integrare e modificare in qualsiasi momento il presente regolamento, dandone comunicazione scritta a tutti i collaboratori, i quali hanno l'obbligo di informarsi riguardo a ogni variazione. È possibile consultare la versione attualmente in vigore del Regolamento del personale tramite gli appositi canali di comunicazione predisposti dal Gruppo oppure chiedendone una copia all'ufficio Risorse Umane o al proprio diretto superiore.

In mancanza di obiezioni notificate per iscritto all'azienda entro 20 giorni dalla comunicazione di cui sopra, la modifica al presente regolamento è ritenuta accettata.

9.2 Entrata in vigore

Il presente Regolamento del personale entrerà in vigore il 1° gennaio 2021, sostituendo qualsiasi versione precedente dello stesso.