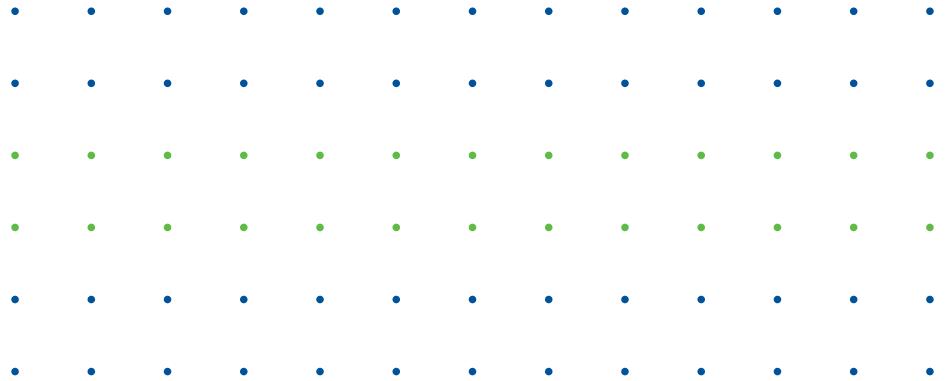


Contratto collettivo di lavoro (CCL)

Valido dal 1. gennaio 2024



Indice



Contratto collettivo di lavoro (CCL)

Valido dal 1. gennaio 2024

NORME GENERALI

| | |
|---------------------------------|---|
| 1. Base giuridica e definizioni | 6 |
| 2. Campo d'applicazione | 6 |

INIZIO DEL RAPPORTO DI LAVORO, MODALITÀ E PERIODO DI PROVA

| | |
|----------------------------------|---|
| 3. Assunzione | 6 |
| 4. Durata del rapporto d'impiego | 6 |
| 5. Requisiti e idoneità | 7 |
| 6. Modalità | 7 |
| 7. Inizio | 7 |
| 8. Periodo di prova | 7 |

FINE DEL RAPPORTO DI LAVORO

| | |
|--|----|
| 9. Casistica | 8 |
| 10. Pensionamento per limite d'età o invalidità o pensionamento anticipato | 8 |
| 11. Scioglimento del rapporto di lavoro | 8 |
| 12. Dimissioni | 8 |
| 13. Reciproco accordo tra le parti | 8 |
| 14. Licenziamento | 8 |
| 15. Sospensione | 9 |
| 16. Termini di disdetta | 9 |
| 17. Commissione arbitrale | 10 |
| 18. Indennità di uscita | 10 |
| 19. Attestato di servizio | 10 |

DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE

| | |
|--|----|
| 20. Formazione e perfezionamento professionale | 10 |
| 21. Valutazione del personale | 11 |
| 22. Cariche pubbliche | 11 |
| 23. Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto | 11 |
| 24. Uniforme e abiti da lavoro | 11 |

| | |
|--|----|
| 25. Dovere di fedeltà | 12 |
| 26. Segreto d'ufficio | 12 |
| 27. Occupazioni accessorie | 12 |
| 28. Regole di comportamento | 12 |
| 29. Supplenze e trasferimenti | 13 |
| 30. Modifica della funzione - Mobilità interna | 13 |
| MISURE DISCIPLINARI | |
| 31. Provvedimenti disciplinari | 14 |
| 32. Inchiesta e rimedi giuridici | 14 |
| 33. Misure cautelari | 14 |
| 34. Termini e prescrizione | 14 |
| 35. Responsabilità per danni | 15 |
| FUNZIONE, STIPENDIO, INDENNITÀ E LAVORO STRAORDINARIO | |
| 36. Diritto alla funzione | 15 |
| 37. Classificazione delle funzioni | 15 |
| 38. Stipendio base | 15 |
| 39. Retribuzione, complemento salariale, gratificazione aziendale | 16 |
| 40. Stipendio iniziale | 16 |
| 41. Aumenti annuali (annualità) | 16 |
| 42. Decorrenza degli aumenti annuali | 16 |
| 43. Stipendio orario | 16 |
| 44. Complemento salariale | 16 |
| 45. Gratifica aziendale | 17 |
| 46. Promozioni nell'ambito delle fasce di stipendio | 17 |
| 47. Promozione tramite mutamento di funzione | 17 |
| 48. Pagamento dello stipendio | 17 |
| 49. Indennità per il servizio notturno, festivo e retribuzioni speciali | 17 |
| 50. Servizio di picchetto | 17 |
| 51. Indennità di trasferta | 18 |
| 52. Compenso per prestazioni fuori orario e giorni supplementari | 18 |
| 53. Soppressione dello stipendio | 18 |
| 54. Deduzioni | 18 |
| PRESTAZIONI SOCIALI | |
| 55. Indennità per economia domestica | 18 |
| 56. Assegni familiari | 19 |
| 57. Gratifica per anzianità di servizio | 19 |
| 58. Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile | 19 |
| 59. Indennità per superstiti | 19 |
| 60. Diritto alle indennità sociali | 19 |
| 61. Assicurazione infortunio e malattia | 20 |
| 62. Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio | 20 |
| 63. Indennità delle assicurazioni | 20 |
| 64. Disposizioni particolari | 21 |
| 65. Prestazioni complementari | 21 |
| DURATA DEL LAVORO, VACANZE, ASSENZE E CONGEDI | |
| 66. Durata del lavoro | 21 |
| 67. Giorni di libero (riposo e compensazione) | 21 |
| 68. Assenze per ragioni di salute | 22 |
| 69. Assenze ingiustificate | 23 |
| 70. Malattia e infortunio durante le vacanze | 23 |
| 71. Vacanze | 23 |
| 72. Riduzione del diritto alle vacanze, ai giorni di compensazione e di riposo | 24 |
| 73. Cure termoclimatiche o di riposo | 24 |
| 74. Medicina preventiva | 24 |
| 75. Congedi pagati | 25 |
| 76. Congedo di maternità | 25 |
| COMMISSIONI E PREVIDENZA PROFESSIONALE | |
| 77. Commissione arbitrale | 26 |
| 78. Commissione del personale | 26 |
| 79. Previdenza professionale | 26 |
| DISPOSIZIONI FINALI | |
| 80. Entrata in vigore | 27 |
| 81. Contributo per il CCL | 27 |
| 82. Pubblicazione CCL | 27 |
| ALLEGATI | |
| A Regolamento della Commissione del personale (CoPe) | 29 |
| B Scala salariale | 30 |
| C Indennità | 34 |
| D Regolamento della Commissione arbitrale | 37 |
| E Deroghe e accordi con i rappresentanti sindacali del personale | 38 |

Norme generali

Art. 1 - Base giuridica e definizioni

- ¹ Il presente contratto di diritto privato si basa sul Codice svizzero delle obbligazioni, a cui si fa riferimento per tutto quanto non previsto in esso.
- ² I termini seguenti ricorrenti nel presente Contratto collettivo di lavoro del personale significano:

CCL: Contratto collettivo di lavoro del personale della Trasporti Pubblici Luganesi SA (TPL);

Società, Azienda: la Trasporti Pubblici Luganesi SA (TPL) con la quale l'impiegato ha concluso il suo contratto di lavoro;

Luogo di lavoro: si intende, oltre alle sedi principali di Ruggi (Direzione, Amministrazione, Centrale Operativa, Officina e Rimessa) e del Centro (Ufficio Vendita-Abbonamenti e Funicolare LStaz) anche tutta la rete TPL in esercizio.

Impiegato, dipendente: la persona i cui rapporti d'impiego sono retti da questo contratto di lavoro.

Avventizio: la persona assunta per un tempo determinato o per svolgere una mansione particolare, di durata limitata.

Contratto individuale: il contratto, basato sul presente CCL, con cui la TPL assume il dipendente.

Art. 2 - Campo d'applicazione

- ¹ Il presente CCL e i relativi allegati (da A a E) si applicano a tutto il personale alle dipendenze in pianta stabile della TPL, ad eccezione degli articoli: 12, 14 cpv. 1, 15, 16, 17, 31, 32, 34, 49, 50, 52, 66 cpv. 2/3 e 71 cpv. 2 per i membri del Comitato di Direzione. Per tali funzioni i disposti di cui sopra verranno regolati individualmente nel contratto di lavoro.
- ² Al personale avventizio si applica il CCL per analogia per quanto attiene alla retribuzione, alla durata del lavoro, vacanze e congedi. Se alla scadenza l'avventizio venisse assunto in pianta stabile, ai sensi del capoverso precedente, si terrà conto del servizio prestato quale avventizio per la retribuzione e l'anzianità di servizio.

Inizio del rapporto di lavoro, modalità e periodo di prova

Art. 3 - Assunzione

- ¹ Le assunzioni sono di esclusiva competenza della Direzione aziendale, rispettivamente del Consiglio di Amministrazione (di principio, limitatamente ai membri del Comitato di Direzione ed ai quadri aziendali).

Art. 4 - Durata del rapporto d'impiego

- ¹ Per principio, i rapporti d'impiego vengono stipulati per un tempo indeterminato.

- ² Per comprovare esigenze di servizio, legate alla durata della funzione da svolgere, la direzione può procedere all'assunzione di personale con contratti a tempo determinato, sulla base del presente CCL, non superiore ad un anno. Tali contratti possono prevedere un periodo di prova di al massimo 3 mesi ed essere rinnovati solo una volta. Al termine della proroga, se il rapporto di lavoro non cessa, essi diventano automaticamente a tempo indeterminato.

Art. 5 - Requisiti e idoneità

- ¹ I candidati all'assunzione devono adempiere i seguenti requisiti:
 - a) condotta ineccepibile, comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale e dell'estratto delle esecuzioni (a discrezione della Direzione);
 - b) costituzione fisica sana e idoneità alla funzione;
 - c) formazione professionale e attitudini conformi alla funzione da occupare;
 - d) domicilio in Svizzera o permesso C / B.
- ² Procedura di selezione
 - a) Nell'ambito del processo di selezione, l'Azienda si riserva il diritto di sottoporre i candidati ad una valutazione volta a individuare la presenza delle competenze chiave necessarie per esercitare la funzione anche mediante strumenti di supporto (test psicotecnici, Assessment center, ecc...) e ad una possibile visita eseguita da un medico di fiducia dell'Azienda.

Art. 6 - Modalità

- ¹ La fonte di reclutamento più opportuna sarà scelta in funzione della tipologia del profilo ricercato. Ci sarà sempre almeno una pubblicazione interna (albo). A parità di requisiti sarà data la preferenza al collaboratore interno.
- ² Dovranno essere indicate le responsabilità ed i requisiti richiesti per l'esercizio della funzione come pure i documenti da produrre per completare il dossier di candidatura.
- ³ Il prescelto riceve, all'assunzione, la descrizione della funzione, le condizioni retributive e una copia del presente CCL.

Art. 7 - Inizio

- ¹ I diritti e gli obblighi reciproci derivanti dal rapporto di lavoro iniziano con la firma del contratto individuale.
- ² Nel caso di lavoratori stranieri, la validità del contratto è subordinata all'ottenimento del permesso di lavoro da parte delle competenti autorità.
- ³ Se l'impiegato, in seguito a malattia, infortunio o altri motivi di forza maggiore, non è in grado d'iniziare il lavoro alla data convenuta, deve informare immediatamente la Direzione. Se non è in grado di produrre una valida giustificazione, l'assunzione può essere annullata.

Art. 8 - Periodo di prova

- ¹ I primi tre mesi di un contratto a tempo indeterminato sono considerati periodo di prova.

Fine del rapporto di lavoro

Art. 9 - Casistica

- ¹ Il rapporto di lavoro cessa per:
- raggiungimento del limite legale di età o invalidità totale;
 - decesso.

Art. 10 - Pensionamento per limite d'età o invalidità o pensionamento anticipato

- Il rapporto di lavoro cessa al più tardi al momento in cui il dipendente è posto al beneficio di una rendita secondo la legge federale sull'assicurazione vecchiaia e superstiti (LAVS).
- Il dipendente che cessa l'impiego per limiti di età passa al beneficio della pensione e riceve le prestazioni stabilite dagli statuti dell'Istituto di previdenza.
- Egli può chiedere, dopo il compimento del 60° anno di età, il diritto al pensionamento anticipato, come pure il diritto al supplemento temporaneo o posticipare il pensionamento, il tutto secondo le disposizioni e i termini di preavviso previsti nel Regolamento della Cassa pensione.

La richiesta deve essere trasmessa per decisione alla Direzione, con un termine di 6 mesi di anticipo.

Art. 11 - Scioglimento del rapporto di lavoro

- Il rapporto di lavoro può essere disdetto per:
 - dimissioni;
 - reciproco accordo tra le parti;
 - licenziamento.

Art. 12 - Dimissioni

- Il rapporto di lavoro può essere sciolto per decisione del dipendente nel rispetto dei termini di cui all'art. 16, cpv. 1 e 2.

Art. 13 - Reciproco accordo tra le parti

- Il rapporto di lavoro può essere sciolto per reciproco accordo fra le parti e dalla data della fine del rapporto di impiego concordata.

Art. 14 - Licenziamento

Il rapporto di lavoro può essere sciolto dall'Azienda in ogni tempo in presenza di giustificati motivi:

¹ Licenziamento ordinario

Il rapporto di lavoro può essere sciolto, per giustificati motivi, dall'Azienda in qualsiasi momento nel rispetto dei termini di disdetta di cui all'art. 16, cpv. 1 e 2.

Sono considerati giustificati motivi:

- l'inadeguatezza comprovata alla funzione, constatata dalla direzione e discussa ad almeno due riprese con la collaboratrice o il collaboratore, rispettivamente, se necessario, con il coinvolgimento della Commissione del personale, solo per il personale conducente, rispettivamente il personale operativo dei Servizi tecnici;
- il comportamento del collaboratore. In questo caso il licenziamento non può avvenire se non è preceduto da un'inchiesta amministrativa interna e da una diffida scritta con minaccia di licenziamento;
- Il riconoscimento dell'invalidità totale e/o esaurimento del diritto allo stipendio.

² Soppressione del posto o della funzione

Il rapporto di lavoro viene sciolto in caso di soppressione del posto o della funzione senza possibilità di ricollocazione interno, nel rispetto dei termini di disdetta all'art. 16, cpv. 1 e 2. In tal caso il dipendente avrà diritto alle prestazioni di uscita di cui all'art. 18.

³ Licenziamento in tronco

Il rapporto di lavoro può essere sciolto in qualsiasi momento per motivi gravi. In tal caso si parla di licenziamento in tronco. Sono considerati motivi gravi qualsiasi circostanza soggettiva e oggettiva, data la quale non si può pretendere in buona fede che il rapporto di lavoro possa essere mantenuto nella stessa funzione o in un'altra funzione adeguata e disponibile fra i posti vacanti.

Art. 15 - Sospensione

- Di regola il licenziamento non può avvenire se non è preceduto da un'inchiesta interna. Si può prescindere da tale inchiesta segnatamente nei casi di licenziamento in tronco. Se le circostanze lo giustificano, la Direzione si riserva il diritto di sospendere cautelativamente il dipendente dalla sua funzione fino alla conclusione dell'inchiesta.

Art. 16 - Termini di disdetta

- Durante il periodo di prova, il rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere disdetto per iscritto da ambo le parti per la fine del mese successivo.
- Trascorso il periodo di prova la disdetta può essere inoltrata, mediante lettera raccomandata o consegnata alla Direzione brevi manu, per la fine del terzo mese successivo. Per le funzioni inserite nelle classi dalla 12 alla 17, il termine di disdetta viene definito individualmente sul contratto di lavoro.
- Nel caso in cui il dipendente dimissionario intenda lasciare la Società senza rispettare tale termine per esigenze del nuovo datore di lavoro, lo stesso potrà essere ridotto, a giudizio della Direzione, allo stretto necessario per assicurare la continuità dei servizi.

Art. 17 - Commissione arbitrale

- ¹ Se il dipendente ritiene la disdetta od il licenziamento in tronco (art. 14 cpv. 1 e 3) ingiustificati, potrà impugnare la decisione sottoponendola, entro 30 giorni dalla notifica alla Commissione arbitrale. Un apposito regolamento stabilisce composizione, competenze e funzionamento di tale Commissione.

Art. 18 - Indennità di uscita

- ¹ In caso di scioglimento del rapporto di lavoro da parte della TPL secondo l'art. 14 cpv. 2, il dipendente ha diritto a un'indennità di uscita.
² L'indennità riconosciuta al dipendente è calcolata secondo la formula seguente:

$$\frac{18 \text{ mensilità} \times \text{anni interi di servizio prestati}}{30}$$

Determinante ai fini del conteggio è il salario annuo versato al momento della cessazione del rapporto di lavoro, diviso 13.

- ³ Se, al momento dello scioglimento del rapporto di lavoro il collaboratore, a causa di impedimenti medici che non hanno ancora portato a una decisione di pensionamento (AI e CP), rispettivamente di versamento di altra prestazione assicurativa (quale ad esempio IPG, AD, rendita AI o CP), e qualora il dipendente si trovasse in una situazione di grave disagio economico la Direzione si riserva la facoltà di versare, a titolo grazioso, tenute in debita considerazione tutte le circostanze particolari del caso ed a sua completa discrezione, un importo in denaro.

Art. 19 - Attestato di servizio

- ¹ Ad ogni dipendente che lascia il servizio la Direzione rilascia un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e la sua condotta.
² A richiesta esplicita del dipendente, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

Diritti e doveri del dipendente

Art. 20 - Formazione e perfezionamento professionale

- ¹ Nel limite del possibile, la Società favorisce la formazione e il perfezionamento professionale del dipendente.
² A questo scopo la Società prevede nei suoi costi una somma sufficiente a garantire una formazione adeguata alle esigenze aziendali.
³ La Direzione decide sulla necessità del dipendente di seguire un corso di formazione o di perfezionamento professionale. Nella sua decisione terrà conto della pertinenza del corso con l'attività presente o futura del dipendente in seno alla Società, delle esigenze di servizio e dei costi del corso.
⁴ La Società potrà esigere il rimborso di spese per la formazione o il perfezionamento professionale in caso di dimissioni o licenziamento per motivi disciplinari in base alle condizioni concordate mediante convenzione sottoscritta dalle parti. Il montante

sarà stabilito pro rata temporis. Il rimborso potrà venire richiesto solamente se la rottura dei rapporti di lavoro avviene fino ad un massimo di cinque anni successivi all'ultimazione del corso di formazione o di perfezionamento professionale (data conseguimento diploma/attestato). Il collaboratore può richiedere il pagamento del rimborso dilazionato su più mesi, ma al massimo su 36 mesi.

- ⁵ Qualora l'attività professionale lo esiga, la Società può obblicare il dipendente a seguire corsi di perfezionamento.

Art. 21 - Valutazione del personale

- ¹ Il dipendente svolge, di regola, con il proprio superiore diretto, un colloquio di valutazione periodico, finalizzato alla valutazione della qualità delle sue prestazioni ed a permettergli di migliorarle. Lo stesso serve da base per il versamento del complemento salariale previsto all'art. 44.
Nei criteri della valutazione saranno anche tenuti in considerazione i giorni cumulati di malattia e infortunio.
² Il dipendente che non condivide la sua valutazione, può chiedere una nuova qualifica al livello immediatamente superiore e, in seconda istanza, ma solo in caso di qualifica legata al riconoscimento delle ultime due annualità di ogni funzione, il riesame della stessa da parte della Commissione arbitrale. Per le valutazioni relative al complemento salariale, la Commissione arbitrale esprime unicamente un parere, non vincolante per la Direzione.
³ Nell'ambito del colloquio di valutazione vengono discusse le future possibilità di avanzamento del dipendente ad altre funzioni.

Art. 22 - Cariche pubbliche

- ¹ I collaboratori possono candidarsi, previa informazione e autorizzazione della Direzione, ad assumere cariche pubbliche che comportano assenze durante gli orari di lavoro entro i limiti di tempo fissati all'art. 75 cpv. 1 lett. h). Oltre tali limiti, esclusivamente con il consenso della Direzione.

Art. 23 - Attrezzi di lavoro e mezzi di trasporto

- ¹ I mezzi di lavoro e di trasporto sono messi a disposizione dalla Società. Possono essere messe in atto soluzioni alternative o sostitutive contro indennizzo da parte della Società.
² L'utilizzazione di mezzi di lavoro e di trasporto propri è disciplinata dalla Direzione.

Art. 24 - Uniforme e abiti da lavoro

- ¹ I collaboratori operanti a contatto con l'utenza presso i servizi esterni, servizi tecnici e presso l'Ufficio Vendita e Abbonamenti, hanno l'obbligo di indossare la divisa o gli abiti di lavoro prescritti in base al servizio in cui operano ed al regolamento interno, gli stessi sono forniti dal datore di lavoro.
² L'Azienda si riserva il diritto di richiedere al collaboratore il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto del vestiario, se quest'ultimo lascia l'azienda per dimissioni entro 1 anno dalla data di inizio. Il collaboratore può richiedere il pagamento del rimborso dilazionato su più mesi, ma al massimo su 36 mesi.

Art. 25 - Dovere di fedeltà

- ¹ Il dipendente deve dedicare alla sua funzione tutto il tempo stabilito dai regolamenti di servizio. Egli è tenuto ad agire in conformità al CCL, ai regolamenti, alle disposizioni e agli interessi della Società.
- ² Egli deve personalmente eseguire i compiti a lui assegnati e contribuire con spirito di iniziativa e di collaborazione al miglioramento della qualità e dell'efficienza del servizio.

Art. 26 - Segreto d'ufficio

- ¹ Ogni dipendente è vincolato al segreto d'ufficio, che sussiste anche dopo la cessazione del rapporto d'impiego. Prima di dare informazioni a terzi su fatti venuti a sua conoscenza in rapporto al suo servizio, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione alla Direzione. Sono escluse da questa regola le informazioni fornite ai rappresentanti sindacali, necessarie a difendere i propri interessi.
- ² Il dipendente chiamato a deporre su richiesta della polizia o della magistratura su fatti che gli sono noti in relazione al suo impiego, deve immediatamente informarne la Direzione. Ciò vale anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
- ³ Qualsiasi dichiarazione pubblica (alla stampa, radio, televisione, ecc.) su fatti concernenti la Società deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione.

Art. 27 - Occupazioni accessorie

- ¹ Il dipendente non può svolgere altre attività che possano compromettere le sue prestazioni per la Società. Sono assolutamente vietate le attività che direttamente o indirettamente sono concorrenti, portano pregiudizio alla Società o comportano un lavoro supplementare in urto con le norme della Legge sulla durata del lavoro.
- ² Per poter svolgere un'attività lucrativa accessoria, il dipendente è tenuto a chiedere il consenso della Direzione.

Art. 28 - Regole di comportamento

- ¹ Il personale deve tenere un comportamento corretto e dignitoso con tutti: i superiori, i colleghi, i subalterni e in modo particolare con i clienti in modo da non nuocere al buon nome della Società. Il personale deve prestare particolare attenzione all'applicazione dei regolamenti, in modo speciale per quanto riguarda le norme inerenti alla sicurezza dell'esercizio.
- ² Il personale è tenuto a rispondere in modo completo, diligente e preciso alle inchieste qualitative che verranno svolte a nome della Società o con il permesso scritto della stessa.
- ³ È assolutamente vietato il consumo di bevande alcoliche o di sostanze che possono compromettere l'idoneità a svolgere la funzione (medicamenti, sostanze stupefacenti o altri prodotti psicotropi inclusi quelli autorizzati) prima di iniziare il servizio e durante tutto il turno di lavoro. Il personale che svolge un ruolo in cui esercita la guida e la sicurezza deve presentarsi al lavoro con un tasso di alcolemia pari allo 0 (zero) o/oo. A tale riguardo valgono le direttive emanate dalla SUVA sul consumo di bevande alcoliche e sostanze proibite e tutte le norme legali in materia di prevenzione e sicurezza sul posto di lavoro.

Nell'ambito della garanzia della sicurezza, l'Azienda si avvale della facoltà di eseguire test a campione alcolemici o tossicologici, senza nessun preavviso, nel rispetto delle procedure specificate al cpv. 4.

- ⁴ In presenza di fondati motivi, che possono compromettere la sicurezza, la Direzione può ordinare un'analisi dell'alcolemia eseguita dal Responsabile Qualità e Sicurezza o in sua assenza da un collaboratore designato dalla Direzione e procedere a controlli di altra natura (tossicologico e altro) svolti da personale medico specializzato, per accertare l'idoneità alla funzione e alla guida.
- ⁵ Con scadenze regolari la Direzione si riserva di eseguire dei controlli a campione della licenza di condurre e della carta di qualificazione del conducente (CQC).
- ⁶ È vietato al dipendente ricevere regali in natura o in denaro, conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al suo servizio, esclusi piccoli presenti, o comunque avere interessi con fornitori della Società.
- ⁷ La pubblicazione di foto, video e post sui social network, con contenuti relativi all'azienda (collaboratori in servizio con la divisa, veicoli e attrezzature aziendali, ecc.) non è consentita. Eventuali deroghe possono essere concesse dalla Direzione.

Art. 29 - Supplenze e trasferimenti

- ¹ La Società può destinare un dipendente ad occupare temporaneamente un posto classificato in una categoria superiore. Egli avrà diritto, a partire dal trentunesimo giorno consecutivo e se la Direzione ha ratificato la supplenza, di percepire un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio percepito e quello della funzione occupata.
- ² Salvo casi particolari, la supplenza non deve durare più di un anno. Se la supplenza dura più di un anno il posto di lavoro deve essere rioccupato.

Art. 30 - Modifica della funzione – Mobilità interna

- ¹ La Direzione, allo scopo di promuovere la mobilità interna e l'acquisizione di professionalità interdisciplinare, a dipendenza delle esigenze di lavoro può modificare l'assegnazione ai vari servizi dei dipendenti e/o le loro mansioni senza ledere gli interessi economici e la dignità professionale. Il dipendente deve essere sentito. La decisione di trasferimento deve essere motivata e comunicata tempestivamente all'interessato.
- ² In caso di trasferimento o di modifica delle mansioni su richiesta del dipendente, la Direzione si riserva di adeguare lo stipendio alla nuova funzione.
- ³ Qualora il dipendente, durante la sua attività, si trovasse oppure si dichiarasse nell'impossibilità di adempiere a tutti i compiti previsti dal mansionario della sua funzione, la Direzione si riserva di trasferirlo ad altra funzione con stipendio conforme alla nuova attività, oppure, in caso di mancato accordo, di sciogliere il rapporto di impiego ai sensi dell'art. 14 cpv. 1.

Misure disciplinari

Art. 31 - Provvedimenti disciplinari

¹ La violazione dei doveri d'ufficio, la trascuratezza e la negligenza nell'adempimento delle mansioni assegnate ai dipendenti sono punite con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) messa a verbale delle posizioni delle parti
- b) il richiamo scritto;
- c) l'ammonimento;
- d) la diffida scritta con minaccia di licenziamento;
- e) il licenziamento;
- f) riduzione o soppressione della gratifica aziendale in aggiunta alle misure di cui alle lettere d) ed e).

L'elenco sopra menzionato non costituisce alcun ordine fisso.

Art. 32 - Inchiesta e rimedi giuridici

¹ L'applicazione delle sanzioni disciplinari deve essere preceduta da un'inchiesta eseguita su ordine della Direzione.

² Il dipendente ha diritto di giustificarsi, farsi assistere, prendere visione dell'incarto che lo concerne e di chiedere un complemento d'inchiesta.

³ Le sanzioni vanno motivate e comunicate per iscritto all'interessato, con l'indicazione dei rimedi di diritto.

⁴ I provvedimenti disciplinari di cui all'art. 31 lettere a), b), c) d) e f) sono applicati dalla Direzione in modo inappellabile al termine della procedura di verifica.

⁵ Contro il licenziamento, di cui all'art. 31 e), è dato ricorso alla commissione arbitrale (art. 17).

Art. 33 - Misure cautelari

¹ La Direzione può sospendere dalla funzione e privare dello stipendio il dipendente oggetto di una decisione privativa della libertà, in seguito a procedimento penale.

² Se la situazione lo richiede, la Direzione può trasferire provvisoriamente il dipendente ad altra funzione. Tale misura è applicabile anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria notifica alla Società l'apertura di un procedimento penale a carico di un dipendente per reati intenzionali di azione pubblica, eccettuati i casi di lieve entità o senza rilevanza per la funzione.

Art. 34 - Termini e prescrizione

¹ Ogni provvedimento disciplinare si prescrive entro un anno dal giorno in cui la Direzione ha avuto conoscenza della mancanza ai doveri di servizio, salvo i casi in cui viene aperta un'inchiesta penale. La decisione disciplinare deve essere presa in ogni caso entro tre anni dal giorno in cui è stata commessa la mancanza ai doveri di servizio.

- ² Salvo nei casi in cui entra in considerazione il licenziamento, se viene pronunciata una condanna penale si rinuncia ad un ulteriore provvedimento disciplinare.
- ³ Se i presupposti per una sanzione disciplinare non sono dati, il procedimento formalmente aperto deve essere chiuso con una decisione di abbandono, di cui va data informazione al dipendente.

Art. 35 - Responsabilità per danni

¹ La responsabilità per danni causati a terzi dal dipendente è assunta dalla Società mediante coperture assicurative.

² In caso di danni causati alla Società da un dipendente per accertata responsabilità, la Direzione può decidere una partecipazione ai costi derivanti fino ad un massimo dell'8% dei costi totali del sinistro, comunque per un importo di partecipazione non superiore a CHF 3'000.00.

³ Danni, il cui costo totale del sinistro è inferiore ai CHF 1'000.00, vengono presi a carico direttamente dall'Azienda.

⁴ La decisione deve far seguito ad un'inchiesta disciplinare, secondo l'art. 32, che accerti la responsabilità del dipendente e che porta all'emanazione di un provvedimento disciplinare.

Funzione, stipendio, indennità e lavoro straordinario

Art. 36 - Diritto alla funzione

¹ Il dipendente ha il diritto di esercitare la sua funzione nei limiti previsti dal presente CCL, dall'atto di assunzione, dalla descrizione della funzione e dalle disposizioni stabilite dalla TPL.

² Qualora lo esigano ragioni di servizio, nei limiti dell'orario normale di lavoro e della sua formazione, oltre ai compiti previsti nel mansionario al dipendente possono essere assegnati altri incarichi, senza che gli sia dovuto compenso alcuno.

³ Resta riservata l'applicazione dell'art. 29.

Art. 37 - Classificazione delle funzioni

¹ La Direzione redige una descrizione della funzione e relativo profilo professionale per ogni ruolo nonché i requisiti minimi richiesti per ricoprirla.

² Ad ogni funzione è attribuita una fascia di stipendio, suddivisa in annualità.

Art. 38 - Stipendio base

¹ I livelli retributivi (fasce e annualità) figurano nell'Allegato B del CCL e vengono annualmente adeguati all'evoluzione del costo della vita. La decisione spetta al Consiglio di Amministrazione, dopo che la Direzione avrà negoziato le eventuali rivendicazioni in proposito, presentate dai sindacati firmatari.

Art. 39 - Retribuzione, complemento salariale, gratifica aziendale

- ¹ Ogni dipendente viene retribuito secondo lo stipendio base di cui all'art. 38, al quale viene aggiunto ogni anno un importo in funzione:
 - a) della sua valutazione personale secondo art. 21 (complemento salariale, art. 44);
 - b) del risultato economico aziendale (gratifica aziendale, art. 45).

Art. 40 - Stipendio iniziale

- ¹ Il dipendente di nuova assunzione viene inserito nella annualità della fascia di stipendio che tiene conto dell'esperienza acquisita.

Art. 41 - Aumenti annuali (annualità)

- ¹ Lo stipendio è aumentato ogni anno di uno scatto, sino al raggiungimento del massimo della rispettiva fascia di stipendio prevista per la funzione.
- ² Per accedere alle ultime 2 annualità il dipendente dovrà aver conseguito una qualifica personale, secondo l'art. 21, che attesti il raggiungimento degli obiettivi concordati l'anno precedente.
- ³ Per giustificati motivi di budget, il Consiglio di Amministrazione, previa trattativa con i rappresentanti sindacali, può procedere al blocco delle annualità.

Art. 42 - Decorrenza degli aumenti annuali

- ¹ Gli aumenti annuali decorrono dal 1. gennaio di ogni anno.
- ² Se l'attività lavorativa inizia nel corso del secondo semestre, il dipendente non ha diritto all'aumento per l'anno successivo.

Art. 43 - Stipendio orario

- ¹ Lo stipendio orario dei dipendenti viene calcolato dividendo per 2000 quello annuale base.

Art. 44 - Complemento salariale

- ¹ A complemento dello stipendio base, ad ogni dipendente viene versato un importo, definito complemento salariale, in funzione della propria valutazione (art. 21). L'importo globale a disposizione viene stabilito annualmente dal Consiglio d'Amministrazione.
- ² Ai dipendenti, che durante l'anno iniziano l'attività o cessano il rapporto di lavoro di cui agli art. 9 cpv. 1 lett. a), 9 cpv. 1 lett. b), 11 cpv. 1 lett. b), 14 cpv. 1 lett. c), 14 cpv. 2 viene versato un importo forfettario (rapportato al budget globale e definito dalla direzione), calcolato pro rata temporis.
- ³ Non hanno diritto al complemento salariale i collaboratori che hanno ricevuto una diffida scritta con minaccia di licenziamento nell'anno della valutazione.

Art. 45 - Gratifica aziendale

- ¹ A complemento dello stipendio base, di anno in anno il Consiglio d'Amministrazione, in funzione dell'andamento finanziario dell'esercizio trascorso, definisce un importo di gratifica.
- ² Ai collaboratori, che durante l'anno iniziano l'attività o cessano il rapporto di lavoro di cui agli art. 9 cpv. 1 lett. a), 9 cpv. 1 lett. b), 11 cpv. 1 lett. b), 14 cpv. 1 lett. c), 14 cpv. 2 viene versato un importo forfettario, calcolato pro rata temporis.
- ³ Ai dipendenti, che durante l'anno sono stati assenti per malattia e/o infortunio per un periodo superiore ai 90 giorni, l'importo di gratifica sarà ridotto proporzionalmente secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{importo di gratifica} \times (\text{numero di giorni civili d'assenza} - 90)}{365 \text{ o } 366}$$

Art. 46 - Promozioni nell'ambito delle fasce di stipendio

- ¹ A titolo di promozione, la Direzione, in presenza di collaboratori che si sono dimostrati particolarmente meritevoli, si riserva la facoltà di riconoscere, oltre all'aumento annuale regolare, uno o più scatti supplementari nell'ambito delle fasce di stipendio.

Art. 47 - Promozione tramite mutamento di funzione

- ¹ Il dipendente accede ad una nuova funzione in seguito a decisione della Direzione.
- ² In tal caso il dipendente sarà inserito nella rispettiva fascia di stipendio, giusta l'art. 38.
- ³ L'inserimento in una nuova funzione presuppone l'effettivo adeguamento dell'attività a quanto prescritto dalla relativa descrizione di funzione.
- ⁴ L'inserimento nella scala salariare della nuova funzione avviene assegnando il livello retributivo superiore più vicino al precedente ed aggiungendo una o più annualità.

Art. 48 - Pagamento dello stipendio

- ¹ Lo stipendio è versato al dipendente di norma entro il 25 di ogni mese.
- ² Se il dipendente entra in servizio a mese iniziato, lo stipendio gli è corrisposto in proporzione al periodo di lavoro.

Art. 49 - Indennità per il servizio notturno, festivo e retribuzioni speciali

- ¹ Le indennità per il servizio notturno, per il servizio festivo, nonché per i pasti irregolari sono disciplinate nell'apposito allegato al presente CCL (Allegato C).

Art. 50 - Servizio di picchetto

- ¹ Quale picchetto si intende l'impegno del collaboratore ad assicurare la disponibilità ad entrare in servizio per necessità aziendali nei termini stabiliti (Allegato C).

Art. 51 - Indennità di trasferta

- ¹ Le indennità per missioni d'ufficio sono disciplinate a parte (Allegato C).
- ² Le indennità per i dipendenti che, per esigenze di lavoro e su ordine della Direzione sono obbligati a prendere i pasti lontano dal proprio domicilio, sono pure disciplinati a parte.
- ³ Qualora i turni e le pause non iniziano e terminano nello stesso punto, al collaboratore viene concesso il tempo necessario per tornare al punto di partenza.

Art. 52 - Compenso per prestazioni fuori orario e giorni supplementari

- ¹ Le prestazioni fuori orario sono quelle richieste da un superiore o dalla necessità di garantire la continuazione dei servizi e che oltrepassano gli orari previsti dal turno di servizio (Allegato C).
- ² I giorni supplementari sono giornate di lavoro richieste al dipendente per permettere la continuazione dei servizi, rinunciando ad un giorno di libero pianificato.
- ³ Le prestazioni di cui ai cpv. 1 e 2 vengono di regola compensate con tempo libero o, in casi eccezionali e previo accordo con il dipendente, retribuite.
Di principio viene autorizzato un saldo positivo massimo di 40 ore (relativo alle prestazioni di cui al cpv. 1).
- ⁴ Di norma, per le prestazioni fuori orario e per i giorni supplementari, vengono riconosciuti dei supplementi, pubblicati a parte e retribuiti.
- ⁵ Restano riservate le norme della LDL e della OL DL.

Art. 53 - Soppressione dello stipendio

- ¹ In caso di assenze ingiustificate dal lavoro, di limitazioni che ne impediscono lo svolgimento secondo il suo mansionario e che non possa essere impiegato alternativamente in azienda, di assenze per punizioni relative all'ordinamento disciplinare militare o per l'espiazione di pene privative della libertà, la Direzione sopprime il versamento dello stipendio per l'intera durata dell'assenza.

Art. 54 - Deduzioni

- ¹ Agli effetti delle deduzioni per sospensione dal lavoro e assenze ingiustificate, entra in linea di conto il solo stipendio base. Non sono soggette a riduzione le indennità per economia domestica e figli.

Prestazioni sociali

Art. 55 - Indennità per economia domestica

- ¹ Al dipendente, con figli di età inferiore ai sedici anni (il diritto termina alla fine del mese in cui il figlio compie sedici anni) ha diritto ad una indennità per economia domestica, purché l'altro genitore non percepisce a sua volta un'analogia indennità.

Art. 56 - Assegni familiari

- ¹ Il dipendente ha diritto agli assegni familiari secondo le norme della Legge federale sugli assegni familiari (LAFam).

Art. 57 - Gratifica per anzianità di servizio

- ¹ A partire dal ventesimo anno di servizio e successivamente ogni cinque anni, al dipendente viene accordata una gratifica pari ad una mensilità. Essa viene corrisposta unicamente se gli anni di servizio sono stati prestati senza interruzione del rapporto d'impiego. Al dipendente che passa al beneficio della pensione nell'anno di servizio in cui ha diritto alla gratifica, essa viene versata pro rata temporis. Se non mancano più di tre mesi alla scadenza del periodo di anzianità, essa viene versata per intero.
- ² Per il quindicesimo anno di servizio la Direzione concede un congedo pagato di 10 giorni lavorativi. Per il trentacinquesimo e quarantesimo anno di servizio, oltre alla gratifica prevista dal cpv. 1, il dipendente beneficia pure di 10 giorni lavorativi di congedo pagato.
- ³ Per il calcolo della gratifica non si considerano le indennità.
- ⁴ Se in un anno civile vengono concessi meno di 30 giorni di congedo senza stipendio, gli stessi non verranno computati nel calcolo dell'anzianità di servizio.
- ⁵ A richiesta del dipendente e se il servizio lo consente, può essere concesso un congedo pagato sino a 22 giorni lavorativi in luogo del versamento della gratifica prevista dal cpv. 1.

Art. 58 - Stipendio in caso di servizio militare o di protezione civile

- ¹ Il dipendente assente per servizio militare o protezione civile percepisce lo stipendio intero solo qualora si tratti di servizi obbligatori.
- ² La Direzione può ridurre o sopprimere il versamento dello stipendio in caso di servizio volontario o facoltativo.

Art. 59 - Indennità per superstiti

Alla morte del dipendente i suoi superstiti (coniuge e/o figli), oltre alle prestazioni della previdenza professionale, ricevono un'indennità unica pari ad un quarto dello stipendio annuo lordo e delle indennità sociali.

Art. 60 - Diritto alle indennità sociali

- ¹ Il diritto alle indennità sociali nasce all'inizio del mese in cui se ne verificano le condizioni di concessione e si estingue all'inizio del mese successivo al venir meno delle stesse.
- ² In caso di domanda tardiva il diritto alle indennità è riconosciuto soltanto per i sei mesi che precedono la presentazione della stessa.
- ³ Il dipendente assunto a tempo parziale percepisce le indennità in proporzione.
- ⁴ Sono riservate le disposizioni della Legge cantonale sugli assegni di famiglia ai salariati (LAFam).

Art. 61 - Assicurazione infortunio e malattia

- ¹ La TPL assicura tutti i dipendenti contro le conseguenze degli infortuni professionali e non professionali, come pure delle malattie (vedi art. 62 cpv. 2).
- ² I premi sono assunti dalla TPL, ad eccezione di quello relativo all'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali, che è interamente a carico del dipendente.
- ³ La TPL può stipulare assicurazioni complementari per la copertura del salario eccedente le prestazioni LAINF e per le spese di cura, assumendosi il pagamento dei relativi premi.
- ⁴ Non vengono stipulate altre assicurazioni a favore dei dipendenti, ad eccezione dei casi speciali in cui il rischio professionale è più elevato.

Art. 62 - Stipendio in caso di assenze per malattia o infortunio

- ¹ In caso di assenza per malattia, infortunio professionale e non professionale, o evento coperto in base alla Legge federale sull'assicurazione militare, il dipendente ha diritto allo stipendio intero per un periodo di 720 giorni, indipendentemente dal grado di inabilità al lavoro, riservato l'eventuale pensionamento per invalidità secondo il regolamento della Cassa pensioni. In caso di mancato riconoscimento delle prestazioni, con decisione cresciuta in giudicato, decade l'obbligo di pagamento del salario da parte dell'Azienda.
- ² La TPL conclude un'assicurazione per perdita di guadagno con un'assicurazione malattia riconosciuta tale da permettere al dipendente dimissionario di essere trasferito all'assicurazione individuale, almeno per i lavoratori residenti in Svizzera.
- ³ La Direzione ha la facoltà di far eseguire in ogni tempo visite di controllo da un suo medico di fiducia, subordinandovi il diritto allo stipendio (vedi cpv. 1).
- ⁴ Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e 7 della Legge federale sull'assicurazione militare (riduzione delle prestazioni assicurative per colpa grave del dipendente).
- ⁵ Il diritto allo stipendio di cui al cpv. 1, sarà ridotto all'importo versato a titolo di indennità perdita di guadagno per, infortunio professionale o non professionale, da parte dell'assicuratore terzo responsabile del versamento delle prestazioni, qualora l'evento sia avvenuto presso un altro datore di lavoro o per lo svolgimento dell'attività indipendente.

Art. 63 - Indennità delle assicurazioni

- ¹ Le indennità versate da assicurazioni spettano alla TPL fintanto che viene corrisposto il salario da quest'ultima.
- ² Le indennità in capitale versate dall'Assicurazione contro gli infortuni o dall'Assicurazione militare federale in caso di menomazione dell'integrità, spettano direttamente al dipendente.

Art. 64 - Disposizioni particolari

- ¹ Se dall'ultima assenza per malattia e/o infortunio il dipendente riprende il lavoro per almeno 180 giorni consecutivi, nel caso di nuova assenza egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio intero per 720 giorni ai sensi dell'art. 62 cpv. 1.
- ² Nei casi di capacità lavorativa temporaneamente ridotta, il dipendente è tenuto a prestare servizio entro i limiti della capacità lavorativa stabilita nel certificato medico. Se lo stesso non stabilisce specificatamente altrimenti, il dipendente deve assicurare la sua presenza sul posto di lavoro per tutta la durata del turno di servizio.
- ³ In caso di diminuzione permanente della capacità lavorativa nella propria funzione o di trasferimento ad una funzione inferiore per motivi di salute, la retribuzione viene adeguata rispettivamente in proporzione al nuovo grado di occupazione.

Art. 65 - Prestazioni complementari

- ¹ In caso di morte o di invalidità per infortunio totale permanente, il dipendente o i suoi superstiti ai termini della LAINF beneficiano delle seguenti prestazioni complementari:
 - a) una volta il salario annuo LAINF e due volte il salario eccedente in caso di decesso;
 - b) due volte il salario annuo LAINF e quattro volte il salario eccedente in caso di invalidità permanente.

Durata del lavoro, vacanze, assenze e congedi

Art. 66 - Durata del lavoro

- ¹ La durata del lavoro è retta dalle norme della Legge federale sulla durata del lavoro nelle imprese di trasporti pubblici dell'8 ottobre 1971 (LDL) e della relativa Ordinanza d'applicazione (OLDL). Eventuali deroghe previste dall'OLDL sono da concordare con la Commissione del personale e vanno comunicate ai dipendenti.
- ² La durata settimanale del lavoro è di 40 ore nella media annuale per il personale d'esercizio. Al personale amministrativo si applica la settimana lavorativa di 40 ore settimanali distribuite su 5 giorni lavorativi.
- ³ Per dipendenti nelle fasce di stipendio dalla 12 alla 17, con un rapporto di lavoro a tempo pieno, la presenza sul luogo di lavoro sarà considerata regolare se non inferiore alle 8 ore quotidiane e se il totale delle ore lavorate nella settimana risulterà tra 40 e 45 ore. In tal caso non si avrà computo di ore straordinarie.

Art. 67 - Giorni di libero (riposo e compensazione)

- ¹ Il personale d'esercizio ha diritto a 118 giorni di libero (66 giorni di riposo e 52 giorni di compensazione) per ogni anno civile, distribuiti in modo omogeneo nell'arco dell'anno. La compensazione per le pause non godute viene riconosciuta aggiungendo agli autisti 2 giorni di compensazione e ai bigliettai della funicolare 1 giorno di compensazione.

- ² Se per motivi particolari e non imputabili direttamente all'Azienda la durata del lavoro effettiva nella media annuale supera o non raggiunge le 40 ore settimanali, la prestazione lavorativa eccedente o mancante viene compensata nell'attribuzione dei giorni di compensazione. Tale durata di lavoro non potrà comunque essere inferiore a 38 ore o superiore a 42 ore.
- ³ Di regola i giorni di riposo sono singoli o doppi e vengono assegnati alternativamente e i giorni di compensazione non possono essere attribuiti singolarmente.
È comunque garantito almeno un giorno di riposo settimanale e, al minimo una volta al mese, di domenica o giorno festivo riconosciuto. In un anno, dovranno essere concessi almeno 20 giorni festivi o di domenica. Sono parificati alla domenica il Capodanno, l'Ascensione, la Festa Nazionale, il Natale e i 7 giorni festivi cantonali seguenti: Epifania (06.01), San Giuseppe (19.03), Lunedì di Pasqua, Festa del lavoro (01.05), Assunzione (15.08), Ognissanti (01.11), Santo Stefano (26.12).
- ⁴ I giorni di riposo o di compensazione contano 24 ore consecutive. Presso la funicolare, la centrale operativa ed i servizi tecnici (rimessa e officina), per permettere il passaggio dei turni serali e notturni ai turni mattutini e diurni, la durata di un giorno di compensazione può essere ridotta a 22 ore. Questa riduzione è possibile al massimo una volta ogni 10 giorni e il giorno di compensazione non può essere attribuito singolarmente.
In casi eccezionali, non previsti in rotazione, questa riduzione può essere applicata alle stesse condizioni anche per i giorni di compensazione degli autisti.
Agli autisti, per permettere i passaggi dai turni serali/notturni a quelli mattutini/meridiani vengono inoltre concessi almeno 3 giorni consecutivi di libero (2 compensazioni e 1 riposo). In questo caso la durata dei giorni di compensazione può essere ridotta a 22 ore.
Questo evento di riduzione della doppia compensazione può avvenire al massimo 12 volte nella media annuale.
- ⁵ Al personale amministrativo, di cui all'art. 66 cpv. 2, vengono attribuiti, oltre alle festività cantonali, anche quattro mezze giornate di congedo in cui gli uffici sono chiusi al pubblico segnatamente, il pomeriggio del martedì Grasso, la mattina del mercoledì delle Ceneri, il pomeriggio della Vigilia di Natale e di San Silvestro.
Per il personale d'esercizio (servizi esterni, servizi tecnici e Ufficio vendita e abbonamenti) queste giornate sono già incluse nei 118 giorni di libero annuali (art. 67 cpv. 1).
- Art. 68 - Assenze per ragioni di salute**
- ¹ In caso di assenze per ragioni di salute, il dipendente deve avvertire immediatamente il suo superiore diretto e il Servizio Risorse umane e mantenerli informati sulla presumibile durata dell'assenza.
 - ² Se l'assenza è superiore a tre giorni o è immediatamente precedente o seguente alle vacanze deve essere presentato un certificato di inabilità lavorativa.
 - ³ La Direzione può richiedere il certificato medico anche in caso di assenze inferiori a tre giorni, se queste si ripetono con frequenza (specie prima o dopo giorni di riposo) o quando esiste il dubbio di un abuso. Può d'altra parte rinunciare a richiedere il certificato fino al quinto giorno di assenza, in caso di epidemie/pandemie.
- ⁴ Le uscite di casa nel corso della malattia e durante la convalescenza devono essere autorizzate dal medico. È riservata la facoltà della Direzione di far eseguire ogni necessario accertamento, garantendo comunque la necessaria riservatezza.
In caso di abuso accertato l'assenza è considerata arbitraria (art. 69).
- ⁵ La Direzione può ordinare visite di controllo presso il medico di fiducia e quindi, su preavviso dello stesso, chiedere al dipendente di sottoporsi a cure speciali. Il rifiuto di ossequiare dette richieste, se condivise dal medico curante, comporta la perdita delle prestazioni economiche previste.
- ⁶ Se a seguito di una visita di controllo il dipendente non ottempera all'ordine di riprendere il lavoro, l'assenza viene considerata arbitraria e quindi passibile di sanzioni disciplinari di cui all'art. 69.

Art. 69 - Assenze ingiustificate

- ¹ Le assenze non conformi a quanto previsto dall'art. 68 o che non vengono giustificate sono considerate arbitrarie e comportano la riduzione proporzionale dello stipendio o delle vacanze e/o l'applicazione delle misure disciplinari contemplate nel presente CCL. Se, l'inchiesta disciplinare lo giustifica, la Direzione può procedere al licenziamento.

Art. 70 - Malattia e infortunio durante le vacanze

- ¹ Il dipendente che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze, è tenuto ad annunciare immediatamente il caso, trasmettendo il relativo certificato medico alla Direzione. In caso contrario, non vi è possibilità di recupero delle vacanze.
- ² Non sono presi in considerazione i casi di infortunio che consentono al dipendente di muoversi liberamente o con lievi limitazioni, né la malattia di durata non superiore ai due giorni.

Art. 71 - Vacanze

- ¹ I dipendenti hanno diritto alle seguenti vacanze:
 - a) 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il ventesimo anno di età;
 - b) 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il ventunesimo alla fine dell'anno civile in cui compiono il quarantasettesimo anno di età;
 - c) 25 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il quarantottesimo fino alla fine dell'anno civile in cui compiono il cinquantaquattresimo anno di età;
 - d) 30 giorni lavorativi dall'inizio dell'anno civile in cui compiono il cinquantacinquesimo anno di età.

- ² I dipendenti nelle fasce di stipendio dalla 12 alla 17 hanno diritto a 5 giorni di vacanza supplementari già a partire dal primo anno di servizio.
- ³ In caso di servizio inferiore a un anno, le vacanze sono concesse proporzionalmente alla durata dell'impiego.
- ⁴ Le vacanze devono essere effettuate secondo un piano annuale, tenendo in considerazione le richieste del personale e compatibilmente con le esigenze di servizio.
- ⁵ Di norma le vacanze non utilizzate durante l'anno devono essere effettuate entro la fine di marzo dell'anno successivo. La Direzione può concedere deroghe in casi particolari.

Art. 72 - Riduzione del diritto alle vacanze, ai giorni di compensazione e di riposo

- ¹ Le vacanze sono ridotte proporzionalmente alla durata delle assenze se il dipendente, in un anno civile, manca dal servizio complessivamente più di:
 - a) 90 giorni per malattia o infortunio,
 - b) 30 giorni per congedo non pagato.

Formula per il calcolo della riduzione delle vacanze:

$$\frac{\text{n. giorni di vacanza} \times \text{n. di giorni di assenza superiori a 90}}{365 \text{ giorni (ev. 366 giorni)}}$$

Possono inoltre essere computate sulle vacanze le assenze arbitrarie e i giorni di sospensione dal servizio per motivi disciplinari.

- ² I giorni di compensazione e di riposo che cadono in un periodo di assenza (malattia, infortunio, congedo non pagato, servizio militare, servizio Protezione Civile, ecc.) sono ritenuti goduti.

Art. 73 - Cure termoclimatiche o di riposo

- ¹ Le cure termoclimatiche o di riposo sono di regola considerate vacanza, anche se ordinate dal medico, quando il dipendente può muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti. Esse sono considerate malattia se prescritte dal medico e comprovate dal relativo certificato medico, che attesta l'assoluta necessità della cura per una completa guarigione dalla malattia o dall'infortunio.

Art. 74 - Medicina preventiva

- ¹ La Società può ordinare visite mediche intermedie presso il proprio medico di fiducia e a proprie spese.
- ² Il costo delle visite mediche periodiche degli autisti ordinate dall'Ufficio cantonale della circolazione sono a carico della Società.

Art. 75 - Congedi pagati

- ¹ Il dipendente ha diritto ai seguenti congedi pagati:
 - a) per matrimonio o registrazione di unione domestica: 8 giorni di lavoro, da effettuare entro 6 mesi dalla celebrazione;
 - b) per decesso del coniuge o partner convivente, di un figlio o di un genitore: 5 giorni lavorativi consecutivi alla morte;
 - c) per decesso di un fratello o di una sorella: 3 giorni lavorativi consecutivi alla morte;
 - d) per la nascita di un figlio o per adozione di un figlio (per evento): 10 giorni lavorativi dall'evento, da consumare in blocco o in singole giornate, entro 6 mesi;
 - e) per matrimonio di figli o fratelli, decesso di nonni o abiatici, suoceri, generi e nuore, cognati, nipoti e zii: 1 giorno;
 - f) per i funerali di un altro parente o di un collega di ufficio o per ricorrenze speciali di famiglia: il tempo strettamente necessario ma al massimo 4 ore;
 - g) per il trasloco: 1 giorno;
 - h) per cariche pubbliche (all'interno di istituzioni comunali, cantonali, federali): al massimo 10 giorni lavorativi all'anno;
 - i) per corsi e attività sindacali: al massimo 4 giorni lavorativi all'anno, riservate le esigenze di servizio;
 - j) per cariche volontarie presso enti di primo intervento come Pompieri e Ambulanza, al massimo 4 giorni lavorativi all'anno.
- ² La disponibilità a candidarsi a cariche pubbliche e la volontà di partecipare a corsi sindacali o di utilità pubblica devono essere comunicate in anticipo alla Direzione. Una sua eventuale opposizione al riconoscimento del congedo dovrà essere adeguatamente motivata.
- ³ Se il congedo previsto alle lettere e), f), g) coincide con giorni di vacanza o di riposo, si considera goduto.
- ⁴ L'eventuale indennità per perdita di guadagno spetta al datore di lavoro nella misura in cui questi versa lo stipendio al dipendente per il periodo di assenza.
- ⁵ La Direzione ha la facoltà di concedere ulteriori congedi pagati o non pagati, richiesti per giustificati motivi, in particolare, per ragioni di studio, di perfezionamento professionale o fondati motivi familiari.

Art. 76 - Congedo di maternità

- ¹ In caso di maternità, la dipendente ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane.
- ² Il congedo inizia al più tardi al momento del parto; la dipendente può usufruire al massimo di 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.
- ³ Alle madri allattanti deve essere concesso il tempo necessario all'allattamento. Il tempo di lavoro pagato computato a tale riguardo è disciplinato dalla Legge sul Lavoro.

Commissioni e previdenza professionale

Art. 77 - Commissione arbitrale

- ¹ La Commissione arbitrale è costituita:
 - a) da un Presidente di regola un magistrato attivo o pensionato, e da un supplente scelti di comune accordo fra le parti contraenti;
 - b) da due membri e da un supplente designati dal personale;
 - c) da due membri e da un supplente designati dal datore di lavoro.
- ² La Commissione arbitrale statuisce in materia disciplinare o di qualifiche, in modo inappellabile, in base a quanto previsto dal Codice di diritto processuale svizzero (CPC).
- ³ Il segretariato è assunto dalla Direzione.
- ⁴ Un apposito regolamento stabilisce composizione, competenze e funzionamento della Commissione arbitrale.

Art. 78 - Commissione del personale

- ¹ Per favorire i rapporti reciproci e concordare soluzioni organizzative ottimali per la Società, i collaboratori, l'utenza e per l'esercizio del diritto all'informazione e il diritto alla partecipazione previsti dagli articoli 9 e 10 della Legge federale sull'informazione e consultazione dei lavoratori nelle imprese (Legge sulla partecipazione) del 17.12.1993, è attiva una Commissione del personale (CoPe), il cui regolamento è allegato al presente CCL (vedi allegato A), che ha carattere consultivo.
- ² I dettagli organizzativi e le relative procedure, come pure la copertura delle spese e i mezzi di lavoro, sono definiti nel regolamento della CoPe.

Art. 79 - Previdenza professionale

- ¹ La TPL assicura tutti i dipendenti contro i rischi finanziari della vecchiaia e dell'invalidezza presso una Cassa Pensioni riconosciuta. Nella scelta del sistema assicurativo e della compagnia assicuratrice, il personale e i sindacati firmatari hanno il diritto di essere esaurientemente informati e consultati.
- ² L'Azienda si impegna a garantire una previdenza professionale rispondente alle aspettative del personale, sia facendo capo ad una Cassa Pensioni che offre un piano assicurativo adeguato, sia compensando quanto non fosse possibile ottenere a causa della scelta di un assicuratore meno conveniente.

Disposizioni finali

Art. 80 - Entrata in vigore

- ¹ Il presente contratto collettivo di lavoro entra in vigore il 01.01.2024 ed ha una durata di validità di 3 anni. Se non sarà disdetto con un preavviso di sei mesi, si riterrà prorogato di un anno e così di seguito.

Art. 81 - Contributo per il CCL

- Ai dipendenti che non sono affiliati ad uno dei sindacati firmatari del presente contratto, la Direzione dedurrà da ogni retribuzione mensile un contributo alle spese di conclusione e di applicazione del CCL, rispettivamente di finanziamento dell'attività della CoPe, il cui importo è stabilito d'intesa tra le parti contraenti e adattato alle necessità, alfine di garantire unicamente la copertura dei costi effettivamente sostenuti.

Art. 82 - Pubblicazione CCL

- ¹ Il presente Contratto collettivo di lavoro è consegnato in versione completa (comprendente di tutti gli allegati) al personale unicamente per il tramite della Direzione. La versione ridotta del CCL (priva di tutti gli allegati), sarà pubblicata sui canali ufficiali dell'azienda e potrà essere fatto anche dai partner sociali. Altre pubblicazioni devono essere autorizzate preventivamente dalla Direzione.

Per la Trasporti Pubblici Luganesi SA (TPL)

Il Presidente del CdA:
On. Filippo Lombardi

Il Direttore:
Ing. Roberto Ferroni



Per i Sindacati

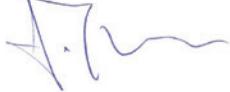
SEV

La Vice-Presidente:
Valérie Boillat



OCST

Il Segretario regionale:
Lorenzo Jelmini



Il Segretario sindacale:
Pedro Bento



Il Presidente VPT Sottoceneri:
Calogero Conti Nibali



Approvato dal CdA della TPL nella seduta del 31.01.2024

Allegati

Allegato A Regolamento della Commissione del personale (CoPe)

Allegato B Scala stipendi

Allegato C Indennità

Allegato D Regolamento della Commissione arbitrale

Allegato E Deroghe e accordi con i rappresentanti sindacali del personale

Allegato A

Regolamento della Commissione del personale (CoPe)

Il presente regolamento si fonda sull'articolo 78 del Contratto collettivo di lavoro per il personale della TPL (CCL).

Art. 1 - Principi

¹ La CoPe è l'interlocutrice della Direzione della TPL per i problemi che interessano il personale. La sua attività è finalizzata alla costruzione di rapporti fra l'azienda e il personale improntati alla collaborazione e alla ricerca di soluzioni eque e rapide ai problemi in discussione. Perciò, i rapporti fra i suoi membri e i dirigenti dell'azienda a tutti i livelli devono essere improntati alla collaborazione e al reciproco rispetto. La Direzione veglierà affinché non vengano fatte pressioni di nessun genere su membri della CoPe.

Art. 2 - Composizione

¹ La CoPe è composta da 3 membri del personale dei Servizi Esterni, 2 dei Servizi Tecnici. Per la discussione di problemi di carattere generale o a sua richiesta, la CoPe è affiancata dai rappresentanti dei sindacati firmatari del CCL.

La CoPe viene nominata esclusivamente tramite elezione.

Art. 3 - Elezione

¹ Sono eleggibili i candidati che sono sottoposti al CCL e che hanno un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

² Le candidature possono essere presentate, alla Direzione, sia dai sindacati firmatari del CCL, sia direttamente dai dipendenti. In tal caso, esse devono essere corredate dalla firma di almeno 20 proponenti.

³ Se il numero delle candidature presentate corrisponde con i seggi da occupare, l'elezione avviene in modo tacito. In caso contrario, la Direzione organizzerà la votazione e risulteranno eletti i candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti, proporzionalmente per ogni settore aziendale.

⁴ La CoPe rimane in carica per il periodo di validità del CCL e può essere riconfermata tacitamente, se entro 3 mesi dal rinnovo contrattuale non vengono presentate candidature alternative.

Art. 4 - Competenze

- ¹ La CoPe è competente per i seguenti oggetti:
 - verifica del rispetto del CCL, sia su istanza di singoli dipendenti, sia di carattere generale;
 - discussione dei progetti di tabelle di servizio (turni e rotazioni), che la Direzione le sottopone nel rispetto delle norme della Legge sulla durata del lavoro (LDL) e della relativa ordinanza (OLDL), come pure eventuali modifiche successive;
 - progetti e proposte della Direzione in merito all'organizzazione o alla ristrutturazione di servizi o settori dell'azienda;
 - sottoporre alla Direzione altri problemi sollevati dal personale, esclusi i casi singoli.
- ² Singoli membri della CoPe possono essere chiamati ad assistere un dipendente in un colloquio con un membro del Comitato di Direzione o un superiore, nei casi in cui tale possibilità è prevista (CCL art. 32 cpv. 2)
- ³ La CoPe come tale non è competente a richiedere l'avvio di trattative dirette con la Direzione per la modifica del CCL.
- ⁴ La CoPe ha il compito di informare regolarmente tutto il personale in merito all'attività svolta.

Art. 5 - Funzionamento

- ¹ La CoPe si costituisce da sé ed elegge al suo interno il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario-Verbalista.
- ² Essa viene riunita dal Presidente quando lo reputa necessario o su richiesta di almeno 3 suoi membri, comunicando contemporaneamente le trattande in discussione. Egli informa la CoPe su eventuali passi intrapresi personalmente o delegati a singoli membri. Se alla seduta deve partecipare un rappresentante della Direzione, essa ne deve essere informata preventivamente, segnalandole le trattande che la riguardano.
- ³ Le sostituzioni dei membri impossibilitati devono avvenire, se possibile, nel rispetto della rappresentanza del rispettivo settore dell'azienda.
- ⁴ La Direzione può chiedere la convocazione della CoPe per informarla e/o consultarla, nel quadro della collaborazione. In tal caso, la richiesta va indirizzata al Presidente, comunicandogli gli oggetti da mettere all'ordine del giorno.
Di principio e secondo le necessità vengono organizzati almeno due incontri all'anno con la Direzione.

⁵ La CoPe è un organo collegiale. Di conseguenza le decisioni prese, all'unanimità o a maggioranza, impegnano tutti i suoi membri nei confronti della Direzione e del personale. Non può perciò essere svolta alcuna attività o propaganda contraria agli impegni assunti dalla CoPe, da parte di suoi membri.

⁶ Il Presidente rappresenta la CoPe nei confronti della Direzione. Un membro che venisse investito di un problema da un dipendente ne deve informare il Presidente, il quale può delegargli il compito di intervenire presso la Direzione o un servizio dell'azienda.

⁷ Se reputato necessario, da parte della CoPe o della Direzione possono essere invitati alle sedute i rappresentanti dei sindacati firmatari del CCL.

⁸ I membri della CoPe sono tenuti alla discrezione e alla riservatezza sui fatti a cui sono venuti a conoscenza, in tal senso è applicabile l'art. 26 del CCL.

Art. 6 - Strumenti

- ¹ La CoPe dev'essere agevolata nello svolgimento delle sue funzioni, sia fornendole tutte le informazioni necessarie - pur nel rispetto della protezione dei dati personali - sia provvedendo a sostituire nel servizio i suoi membri, qualora le sedute si svolgessero durante gli orari di lavoro.
- ² Il tempo impiegato dal Presidente al di fuori del normale orario di lavoro per dar seguito alle richieste dei dipendenti è considerato tempo di lavoro.

Art. 7 - Retribuzione e spese

- ¹ L'attività dei membri e dei supplenti della CoPe è per principio volontaria. Tuttavia, a titolo di riconoscimento per la collaborazione e di rimborso forfetario delle spese, l'azienda versa al Presidente un gettone annuo di CHF 500.00, al Vicepresidente e al segretario-verbalista di CHF 250.00 e ai membri di CHF 150.00, a copertura di tutte le attività svolte dalla CoPe.

Allegato B Scala salariale (importi in CHF)

| FASCE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----------|------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------|
| FUNZIONE | Addetto pubblico | Auxillario d'ufficio | Addetto rimessa | Addetto distrib. automatici | Addetto CTC | Autista contabile |
| ANNUALITÀ | Operario non qualificato | Bigliettario funicolare LSt | Meccanico | Autista trasporto pubblico | Capotecnico funi (con diploma) | |
| | Sost. Capotecnico funicolare | | | Capotecnico funi | Responsabile CTC | |
| | | | | Impiegato d'ufficio | Vice-capo rimessa | |
| | | | | | Mecatronico | |
| 0 | 47'662,00 | 47'976,00 | 50'112,00 | 55'874,00 | 58'321,00 | 60'327,00 |
| 1 | 49'600,00 | 49'627,00 | 55'554,00 | 57'342,00 | 59'353,00 | 61'773,00 |
| 2 | 51'554,00 | 51'278,00 | 58'996,00 | 58'810,00 | 60'764,00 | 63'229,00 |
| 3 | 53'500,00 | 52'929,00 | 58'158,00 | 60'278,00 | 62'175,00 | 64'680,00 |
| 4 | 54'554,00 | 54'580,00 | 59'280,00 | 61'746,00 | 63'586,00 | 66'131,00 |
| 5 | 56'600,00 | 56'231,00 | 61'322,00 | 63'214,00 | 64'997,00 | 67'582,00 |
| 6 | 57'654,00 | 57'982,00 | 62'761,00 | 64'682,00 | 66'493,00 | 69'933,00 |
| 7 | 59'708,00 | 59'533,00 | 64'206,00 | 66'150,00 | 67'819,00 | 70'484,00 |
| 8 | 60'764,00 | 61'184,00 | 65'648,00 | 67'618,00 | 69'230,00 | 71'935,00 |
| 9 | 62'814,00 | 62'835,00 | 67'090,00 | 69'086,00 | 70'641,00 | 73'386,00 |
| 10 | 64'842,00 | 64'486,00 | 68'532,00 | 70'554,00 | 72'052,00 | 74'837,00 |
| 11 | 66'840,00 | 66'137,00 | 69'974,00 | 72'022,00 | 73'463,00 | 76'288,00 |
| 12 | 68'838,00 | 67'788,00 | 71'416,00 | 73'490,00 | 74'874,00 | 77'739,00 |
| 13 | 70'836,00 | 69'439,00 | 72'858,00 | 74'958,00 | 76'285,00 | 79'190,00 |
| 14 | 72'834,00 | 71'090,00 | 74'300,00 | 76'426,00 | 77'696,00 | 80'641,00 |
| 15 | | | 77'894,00 | 79'107,00 | 82'092,00 | |
| 16 | | | | 80'518,00 | 83'543,00 | |
| 17 | | | | 81'929,00 | 84'994,00 | |
| 18 | | | | | 86'445,00 | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |

Allegato B Scala salariale (importi in CHF)

| FASCE | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|-----------|---------------------------|---------------|-------------------------|-----------------------------|------------|
| FUNZIONE | Addetto programmazione SE | Addetto IT | Assistente di direzione | Contabile | Controller |
| ANNUALITÀ | Assistente HR | Capo officina | Capo centro tecnico | Responsabile pianificazione | |
| | Assistente HR | Capo officina | Capo centro tecnico | Responsabile pianificazione | |
| 0 | 63'047,00 | 66'129,00 | 69'601,00 | 73'501,00 | 77'535,00 |
| 1 | 64'026,00 | 67'702,00 | 71'213,00 | 75'182,00 | 79'621,00 |
| 2 | 66'209,00 | 69'395,00 | 72'825,00 | 76'863,00 | 81'211,00 |
| 3 | 67'790,00 | 71'028,00 | 74'437,00 | 78'544,00 | 82'694,00 |
| 4 | 69'371,00 | 72'661,00 | 76'049,00 | 80'225,00 | 84'587,00 |
| 5 | 70'952,00 | 74'294,00 | 77'661,00 | 81'906,00 | 86'275,00 |
| 6 | 72'533,00 | 75'927,00 | 79'573,00 | 82'687,00 | 87'961,00 |
| 7 | 74'114,00 | 77'560,00 | 80'885,00 | 85'268,00 | 89'651,00 |
| 8 | 75'695,00 | 79'193,00 | 82'497,00 | 86'949,00 | 91'230,00 |
| 9 | 77'276,00 | 80'826,00 | 84'100,00 | 88'630,00 | 93'027,00 |
| 10 | 78'857,00 | 82'459,00 | 85'721,00 | 90'311,00 | 94'715,00 |
| 11 | 80'438,00 | 84'092,00 | 87'333,00 | 91'992,00 | 96'403,00 |
| 12 | 82'019,00 | 85'725,00 | 88'945,00 | 93'673,00 | 98'091,00 |
| 13 | 83'600,00 | 87'358,00 | 90'567,00 | 95'351,00 | 99'770,00 |
| 14 | 85'181,00 | 88'991,00 | 92'169,00 | 97'035,00 | 101'467,00 |
| 15 | 86'762,00 | 90'624,00 | 93'781,00 | 98'716,00 | 103'155,00 |
| 16 | 88'343,00 | 92'257,00 | 95'393,00 | 100'397,00 | 104'943,00 |
| 17 | 89'924,00 | 93'890,00 | 97'005,00 | 102'078,00 | 106'531,00 |
| 18 | 91'505,00 | 95'523,00 | 98'617,00 | 103'759,00 | 108'219,00 |
| 19 | | 97'156,00 | 100'229,00 | 105'440,00 | 109'907,00 |
| 20 | | | 101'841,00 | 107'121,00 | 111'895,00 |
| 21 | | | 103'453,00 | 108'802,00 | 113'283,00 |
| 22 | | | | 110'483,00 | 114'971,00 |
| 23 | | | | 116'629,00 | 118'473,00 |
| 24 | | | | 122'277,00 | |

Allegato C

Indennità

La TPL riconosce ai propri collaboratori le seguenti indennità in aggiunta al salario:

- A) indennità oraria per turni regolari;
- B) indennità per pasti irregolari;
- C) indennità pasto fuori luogo di lavoro;
- D) indennità per rinvio giorno di libero o di compensazione;
- E) indennità lavoro straordinario;
- F) indennità di disponibilità per entrata in servizio;
- G) indennità per economia domestica;
- H) indennità per il picchetto.

Le indennità che seguono vengono riconosciute unicamente in relazione ad un turno di lavoro effettivamente eseguito.

Gli importi fissati per le indennità comprendono una quota relativa al diritto di percepire l'indennità anche nel periodo di vacanza.

A) INDENNITÀ ORARIA PER TURNI REGOLARI

– Indennità finanziaria

Per le prestazioni di turni regolari che vengono eseguite tra le ore 20:00 e le ore 07:00 nei giorni feriali, rispettivamente nei giorni di sabato/prefestivi e festivi, vengono versate delle indennità orarie calcolate sul tempo effettivo di lavoro, secondo la seguente tabella:

| Dalle ore – alle ore | giorni feriali | giorni di sabato e prefestivi | giorni festivi |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| 07:00 – 20:00 | – | – | CHF 7.00 |
| 20:00 – 07:00 | CHF 7.00 | CHF 14.00 | CHF 7.00 /CHF 14.00 (*) |

(*) se seguito da giorno festivo

– Supplemento in tempo

In aggiunta all'indennità finanziaria, nel tempo computato per il turno viene riconosciuto un supplemento del 10% per il tempo di lavoro effettivo svolto tra le ore 22:00 e le ore 24:00.

Detto supplemento è del 30% per il tempo di lavoro effettivo svolto tra le ore 24:00 e le ore 04:00, nonché per il servizio tra le ore 04:00 e le ore 05:00 se il lavoratore è entrato in servizio prima delle 04:00; rispettivamente del 40% dall'inizio dell'anno in cui il collaboratore compie il 55° anno di età.

B) INDENNITÀ PER PASTI IRREGOLARI

Se il collaboratore esegue un turno di lavoro regolare che gli impone di lavorare tutto il tempo tra le ore 12:00 e le ore 13:00, rispettivamente tra le ore 19:00 e le ore 20:00, gli viene riconosciuta ogni volta un'indennità di CHF 9.00.

C) INDENNITÀ PASTO FUORI LUOGO DI LAVORO

Se il collaboratore è costretto ad eseguire una pausa pranzo all'esterno del luogo di lavoro, per le spese relative al pranzo gli viene riconosciuta un'indennità forfetaria di CHF 18.00.

D) INDENNITÀ PER RINVIO GIORNO DI LIBERO O DI COMPENSAZIONE

Il collaboratore che per esigenze aziendali rinuncia ad un giorno di libero o di compensazione, riceve per ogni turno di lavoro eseguito, oltre alle indennità proprie dello stesso, un'indennità forfetaria di CHF 65.00. Questa indennità viene riconosciuta nei 10 giorni che precedono il cambio ed anche nel caso in cui il collaboratore era di picchetto e viene chiamato al lavoro per almeno 4 ore.

E) INDENNITÀ LAVORO STRAORDINARIO

Sono definite lavoro straordinario le ore che oltrepassano il turno di lavoro regolare assegnato.

Esse vengono riconosciute non appena sono superiori a 10 min per il personale viaggiante e a 30 min per gli altri settori aziendali (centrale operativa, servizi tecnici e ufficio abbonamenti).

Il lavoro straordinario del personale viaggiante che non oltrepassa la durata di 1 ora, viene riconosciuto il tempo effettivo e, se del caso, l'indennità oraria (vedi punto A).

In tutti gli altri casi viene riconosciuto di norma il supplemento in tempo, secondo la seguente tabella:

| Dalle ore – alle ore | giorni feriali | giorni feriali e prefestivi | giorni di sabato | giorni festivi |
|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 00:01 – 07:00 | 25% | 25% | 25% | 50% |
| 07:01 – 20:00 | - | - | 25% | 25% |
| 20:01 – 24:00 | 25% | 50% | 50% | 50% |

Il pagamento del lavoro straordinario (ore effettive + relativa %) deve essere autorizzato dalla Direzione e viene calcolato sulla base dello stipendio orario, nel rispetto dell'art. 5 cpv. 2 LDL.

F) INDENNITÀ DI DISPONIBILITÀ PER ENTRATA IN SERVIZIO

Gli autisti che si tengono a disposizione dalle ore 05:00 alle ore 12:00 e si impegnano ad entrare in servizio, in caso di assenza di un collega, entro al massimo un'ora dalla chiamata, ricevono le seguenti indennità forfettarie:

| | |
|--------------------------|---------------------|
| lunedì – venerdì feriali | CHF 31.00 al giorno |
| sabati e festivi | CHF 45.00 al giorno |

G) INDENNITÀ PER ECONOMIA DOMESTICA

Il collaboratore, con figli di età inferiore ai sedici anni (il diritto termina alla fine del mese in cui il figlio compie sedici anni) ha diritto all'indennità per economia domestica, pari a CHF 157.70 lordi mensili (per impieghi inferiori al 100% l'importo è da rapportare proporzionalmente), purché l'altro genitore non percepisca a sua volta un'analogia indennità.

H) INDENNITÀ PER IL PICCHETTO

Il personale tecnico che assume un servizio di picchetto, e cioè il servizio in cui, al di fuori del tempo di lavoro previsto, il lavoratore si tiene pronto per eventuali interventi intesi a eliminare perturbazioni o a far fronte ad analoghe situazioni speciali, nonché per i relativi sopralluoghi di controllo all'interno di un intervallo di tempo predefinito, riceve un'indennità fissata come nella tabella seguente.

Il servizio di picchetto può essere richiesto soltanto se convenuto per scritto con il singolo collaboratore.

Indennità di picchetto per personale tecnico

| Settore aziendale | Intervallo di tempo per intervento | Durata | ORARI ED ORE DI PICCHETTO | | | INDENNITÀ | | |
|-------------------|---------------------------------------|---|---|---|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | | | Lu-Ve feriali | Sabato | Festivi | Lu-Ve feriali | Sabato | Festivi |
| Officina | al più presto possibile, max. 45 min. | da lunedì alle 07:00 a lunedì alle 06:59 7 giorni | 11.45-13.15 16.30-07.00 16 ore | 00:00-24:00 24 ore | 00:00-24:00 24 ore | CHF 2.00 all'ora | CHF 3.00 all'ora | CHF 3.00 all'ora |
| P+R / Automatici | al più presto possibile, max. 45 min. | da lunedì alle 07:00 a lunedì alle 06:59 7 giorni | 00:00-24:00 - 8 ore di turno 16 ore | 00:00-24:00 - 8 ore di turno 16 ore | 00:00-24:00 24 ore | CHF 2.00 all'ora | CHF 3.00 all'ora | CHF 3.00 all'ora |
| FLSt / FMB | al più presto possibile, max. 45 min. | da lunedì alle 04:30 a lunedì alle 04:29 7 giorni | 12:30-04:30 16 ore | 12:30-04:30 16 ore | 12:30-04:30 16 ore | CHF 2.00 all'ora | CHF 3.00 all'ora | CHF 3.00 all'ora |

Allegato D

Regolamento della Commissione arbitrale

Art. 1

- 1 La Commissione arbitrale è composta:
 - a) da un presidente, di regola un magistrato attivo o pensionato, e da un supplente scelti di comune accordo fra le parti contraenti;
 - b) da due membri e da un supplente designati dal personale;
 - c) da due membri e da un supplente designati dal datore di lavoro.
- 2 La sede della Commissione arbitrale è presso la direzione del datore di lavoro.

Art. 2

- 1 I membri della Commissione arbitrale rimangono in carica 5 anni, e sono rieleggibili.

Art. 3

- 1 La Commissione arbitrale è convocata dal Presidente e delibera a maggioranza semplice, purché sia presente la maggioranza dei suoi membri.
- 2 Se non si raggiunge la maggioranza dei voti o in caso di parità il voto del presidente decide.

Art. 4

- 1 La Commissione arbitrale si avvale di un segretariato, che è assunto dalla Direzione.

Art. 5

- 1 La Commissione arbitrale, è tenuta ad indire, entro un termine di 15 giorni, dal ricevimento dell'istanza un incontro fra le parti nel corso del quale le parti avranno la possibilità di discutere una conciliazione.
- 2 Se le parti trovano un accordo, tale accordo sarà considerato alla stregua di una decisione definitiva senza che la Commissione arbitrale debba ulteriormente statuire.
- 3 Qualora le parti non dovessero trovare un accordo la Commissione arbitrale seguirà la procedura stabilita dal Codice di diritto processuale svizzero (CPC) ed emanerà poi la sua decisione.

Art. 6

- ¹ La Commissione arbitrale decide e statuisce i casi a lei deferiti in ossequio al Contratto Collettivo di Lavoro per il personale della Società dei Trasporti Pubblici Luganesi SA (TPL).
- ² Le decisioni della Commissione arbitrale sono inappellabili.

Art. 7

- ¹ La procedura dinanzi la Commissione arbitrale è quella prevista dal Codice di diritto processuale svizzero (CPC).

Allegato E

Deroghe e accordi con i rappresentanti sindacali del personale

In base alle disposizioni previste nella Legge sulla durata del lavoro (LDL), rispettivamente nell'Ordinanza concernente la legge sulla durata del lavoro (OLDL), i lavoratori, rappresentati dai sindacati firmatari del CCL, e la TPL si accordano sulle seguenti deroghe.

Pause

In base all'art. 16 cpv. 1b OLDL viene concessa la riduzione della pausa fino a 30 minuti, la pausa di 30 minuti viene considerata e computata come tempo di lavoro. Tutte le altre pause non vengono considerate tempo di lavoro.

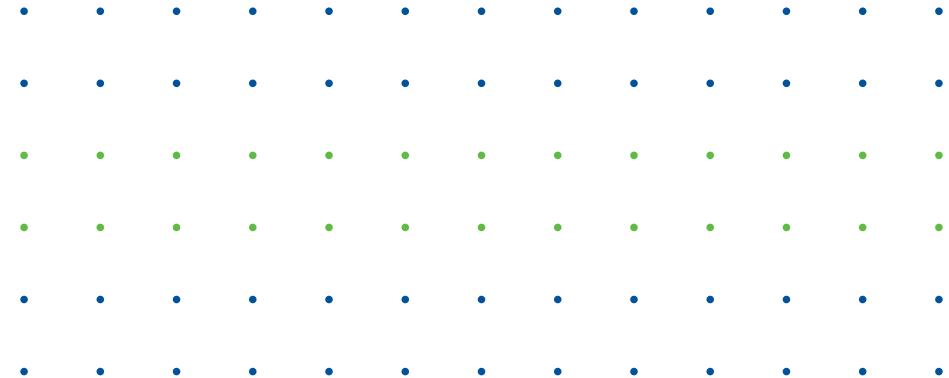
Interruzione del lavoro

In base all'art. 7 cpv. 4 LDL viene concessa la possibilità di rinunciare ad una pausa se il turno di servizio non eccede le 9 ore. Dopo circa la metà della durata del lavoro deve essere prevista un'interruzione del lavoro di 30 minuti di cui almeno 20 considerati come tempo di lavoro.

Giorni di riposo

In base all'art. 10 cpv. 1 LDL ed all'art. 67 cpv. 1 CCL la suddivisione dei giorni di libero deve essere considerata come segue:

66 giorni di Riposo e 52 giorni di Compensazione



tplsa.ch



Trasporti Pubblici Luganesi SA
Via Giovanni Maraini 46
CH-6963 Pregassona

T. +41 58 866 72 42
F. +41 58 866 72 34
info@tplsa.ch

TPL
TRASPORTI PUBBLICI LUGANESI SA