



# Contratto collettivo di lavoro (CCL) 2012

aggiustato per 01.01.2026



## Indice

|  |          |
|--|----------|
| <b>PARTENARIATO SOCIALE</b>                                    | <b>4</b> |
| <b>A DISPOSIZIONI GENERALI</b>                                 | <b>5</b> |
| 1. Generalità  | 5        |
| 2. Campo di validità   | 5        |
| 3. Natura giuridica delle Appendici                            | 5        |
| 4. Entrata in vigore, durata e disdetta del CCL                | 5        |
| 5. Libertà sindacale   | 5        |
| <b>B RAPPORTO TRA LE PARTI CONTRAENTI</b>                      | <b>6</b> |
| 6. Collaborazione tra le parti contraenti                      | 6        |
| 7. Pace del lavoro   | 6        |
| 8. Tribunale arbitrale   | 6        |
| 9. Trattative durante il periodo di validità del CCL           | 6        |
| 10. Trattative salariali                                       | 6        |
| 11. Contributo alle spese d'applicazione                       | 7        |
| <b>C DISPOSIZIONI RELATIVE AL CONTRATTO DI LAVORO</b>          | <b>7</b> |
| 12. Natura giuridica del rapporto di lavoro                    | 7        |
| 13. Assunzione   | 7        |
| 14. Periodo di prova   | 7        |
| 15. Cessazione del rapporto di lavoro                          | 7        |
| 16. Cessazione del rapporto di lavoro senza disdetta           | 8        |
| 17. Protezione contro la disdetta                              | 8        |
| 18. Attestato di lavoro  | 8        |
| 19. Cambiamenti strutturali                                    | 9        |
| 20. Proprietà intellettuale                                    | 9        |
| <b>D DIRITTI E OBBLIGHI</b>                                    | <b>9</b> |
| 21. Parità fra donna e uomo                                    | 9        |
| 22. Sicurezza sul lavoro e protezione della salute             | 9        |
| 23. Protezione della personalità e dei dati                    | 9        |
| 24. Formazione continua e di perfezionamento                   | 10       |
| 25. Obblighi generali delle collaboratrici e dei collaboratori | 10       |
| 26. Durata del lavoro  | 11       |
| 26.1. Durata annua del lavoro                                  | 11       |
| 26.2. Conteggio come durata del lavoro                         | 11       |
| 26.3. Prestazione lavorativa                                   | 11       |
| 26.4. Pause  | 11       |
| 26.5. Valore limite  | 11       |
| 26.6. Rinuncia alla registrazione del tempo                    | 12       |
| 26.7. Ore supplementari  | 12       |
| 26.8. Lavoro straordinario                                     | 12       |
| 26.9. Giorni liberi  | 12       |
| 26.10. Durata del lavoro in giorni festivi/ponti               | 12       |
| 26.11. Assenze private   | 13       |
| 26.12. Assenze retribuite                                      | 13       |
| 27. Vacanze  | 13       |
| 27.1. Riduzione delle vacanze                                  | 13       |
| 28. Giorni festivi   | 13       |
| 29. Congedo  | 14       |
| 29.1. Congedo retribuito                                       | 14       |
| 29.2. Congedo non retribuito                                   | 14       |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
| <b>30.</b>  | <b>Salario</b>  | <b>15</b>                          |
| 30.1.   | Cambiamento di funzione   | 15                                 |
| 30.2.   | Premio di prestazioni unico   | 16                                 |
| 30.3.   | Colloquio con il personale  | 16                                 |
| 30.4.   | Altre disposizioni  | 16                                 |
| <b>31.</b>  | <b>Assegni e indennità</b>  | <b>16</b>                          |
| 31.1.   | Assegni familiari   | 16                                 |
| 31.2.   | Indennità   | 16                                 |
| 31.3.   | Supplementi per lavoro notturno e domenicale                                  | 17                                 |
| <b>32.</b>  | <b>Pagamento continuato del salario in caso di malattia e infortunio</b>      | <b>17</b>                          |
| <b>33.</b>  | <b>Maternità</b>  | <b>18</b>                          |
| <b>34.</b>  | <b>Premio di fedeltà</b>  | <b>18</b>                          |
| <b>35.</b>  | <b>Previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità</b> | <b>18</b>                          |
| <b>36.</b>  | <b>Godimento ulteriore del salario</b>  | <b>18</b>                          |
| <b>37.</b>  | <b>Partecipazione del personale nell'azienda</b>                              | <b>19</b>                          |
| <b>E</b>  | <b>DISPOSIZIONI CONCLUSIVE E TRANSITORIE GENERALI</b>                         | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| <b>38.</b>  | <b>Trasferimento al nuovo sistema salariale</b>                               | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| 38.1.   | Garanzia salariale  | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| 38.2.   | Trasferimento   | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| 38.3.   | Posti sprovvisti di una descrizione del posto aggiornata                      | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| <b>39.</b>  | <b>Disposizioni transitorie</b>   | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| <b>Appendice 1: Elenco dei giorni festivi che danno diritto a indennità</b>   |   | <b>21</b>                          |
| <b>Appendice 2: Il sistema salariale di login formazione professionale SA</b> |   | <b>22</b>                          |
| 1.  | Obiettivo   | 22                                 |
| 2.  | Classificazione dei posti   | 22                                 |
| 3.  | Sistema salariale, stato al 1° gennaio 2012                                   | 22                                 |
| 4.  | Salario iniziale  | 23                                 |
| 5.  | Salario iniziale inferiore al valore minimo                                   | 23                                 |
| 6.  | Aumenti salariali   | 23                                 |
| 7.  | Aumenti salariali infrannuali   | 24                                 |

## **PARTENARIATO SOCIALE**

login formazione professionale SA, il principale operatore della formazione nel mondo dei trasporti, sostiene la formazione e la formazione continua delle nuove leve presso le ditte associate. login propone un concetto globale di gestione della formazione, organizza formazioni di alta qualità e occupa una posizione d'avanguardia nello sviluppo di programmi di formazione improntati alle esigenze dei clienti.

Le parti contraenti intendono contribuire con questo CCL al successo di login, affinché possa assumere la responsabilità sociale che le è propria. Esse riconoscono che questo obiettivo potrà essere raggiunto solo con il contributo di collaboratrici e collaboratori responsabili, motivati ed efficienti.

Le controparti si impegnano a rispettare questo CCL e ad agire sempre in buona fede.

Le parti contraenti promuovono una cultura aperta, mirata allo sviluppo, e si aspettano che tutte le collaboratrici e tutti i collaboratori partecipino attivamente all'evoluzione ulteriore dell'associazione. I conflitti vengono definiti e risolti lealmente. In base a questa cultura si rinuncia a contemplare, nel presente CCL, un numero elevato di norme.

Il contratto collettivo di lavoro serve da base per stabilire buone relazioni fra collaboratrici e collaboratori, da un lato, e le associazioni del personale che hanno sottoscritto il contratto e la direzione di login, dall'altro. Esso garantisce condizioni d'impiego e di lavoro d'avanguardia e impedisce il dumping salariale e sociale. login tiene conto di tali principi anche conferendo incarichi a terzi.

I contraenti agiscono insieme e promuovono un clima di rispetto personale e di fiducia che deve regnare fra tutte le collaboratrici e tutti i collaboratori a ogni livello. Essi incoraggiano pari opportunità fra donne e uomini e impediscono l'insorgere di situazioni di mobbing e di molestie sessuali. La commissione del personale contribuisce a strutturare condizioni di lavoro allettanti e ad accrescere la disponibilità delle collaboratrici e dei collaboratori a fornire le prestazioni loro richieste e ad aumentarne il senso di responsabilità.

I partner sociali accompagnano in modo costruttivo i cambiamenti organizzativi nel quadro dello sviluppo di login.



## **A DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1. Generalità**

- 1 Il presente CCL è un contratto di diritto privato che si basa sul codice delle obbligazioni (CO).
- 2 Questo CCL è redatto in italiano, francese e tedesco. Il testo originale in lingua tedesca fa fede per la sua interpretazione.

### **2. Campo di validità**

- 1 Questo CCL è valido per tutte le collaboratrici e tutti i collaboratori di login occupati a tempo pieno o a tempo parziale.
- 2 Questo CCL non è valido per:
  - i membri della Direzione login;
  - altri quadri in casi eccezionali motivati;
  - le collaboratrici e i collaboratori con un contratto a tempo determinato di tre mesi al massimo;
  - le collaboratrici e i collaboratori assunti nell'ambito di un'attività accessoria (docenti, moderatori/trici, ecc.);
  - le collaboratrici e i collaboratori pensionati nell'ambito di un impiego;
  - le persone in formazione con un contratto di tirocinio secondo la legge sulla formazione professionale e/o un contratto di praticantato maturità professionale.

### **3. Natura giuridica delle Appendici**

- 1 Le Appendici sono parte integrante del CCL.

### **4. Entrata in vigore, durata e disdetta del CCL**

- 1 Questo CCL entra in vigore il 1° gennaio 2012 per un periodo indeterminato.
- 2 Il CCL può essere disdetto da ogni parte contraente, osservando un termine di sei mesi, alla fine di ogni anno, per la prima volta il 31 dicembre 2014.
- 3 La parte che disdice il contratto comunica per iscritto entro tre mesi dalla disdetta le sue proposte di innovazione.
- 4 In stato privo di contratto le disposizioni relative al contratto di lavoro (articoli da 12 a 37) del CCL disdetto mantengono la loro validità come parte integrante del contratto di lavoro individuale fino alla conclusione di un nuovo CCL, ma per un periodo non superiore a sei mesi.
- 5 Durante questi sei mesi le collaboratrici e i collaboratori continuano a versare il contributo alle spese d'applicazione.

### **5. Libertà sindacale**

- 1 La libertà sindacale è garantita.

## **B RAPPORTO TRA LE PARTI CONTRAENTI**

### **6. Collaborazione tra le parti contraenti**

- 1 Le parti contraenti collaborano secondo i principi di buona fede. Esse discutono le questioni di comune interesse. Ogni semestre le parti contraenti si scambiano informazioni concernenti la situazione economica e i risultati aziendali. Inoltre comunicano per tempo i provvedimenti riguardanti la politica del personale.

### **7. Pace del lavoro**

- 1 Viget l'obbligo assoluto di rispettare la pace del lavoro.
- 2 Per le controversie risultanti dal contratto di lavoro individuale sono competenti i tribunali ordinari.

### **8. Tribunale arbitrale**

- 1 Se esistono divergenze d'opinione relative all'applicazione o all'interpretazione del presente contratto, le parti contraenti cercano di arrivare a un accordo.
- 2 Se l'intesa non viene raggiunta, le parti contraenti adiscono il tribunale arbitrale.
- 3 Il tribunale arbitrale viene istituito in caso di necessità ed è composto da tre membri (compresa la presidenza). Un membro viene designato da login e un altro dalle associazioni del personale. La o il presidente viene designata/o di comune accordo da login e dalle associazioni del personale. Se i contraenti non si accordano sulla scelta della presidenza, essa verrà designata dalla/dal presidente del tribunale di seconda istanza di Soletta
- 4 Il tribunale arbitrale decide con una procedura semplice e veloce. La decisione del tribunale arbitrale è definitiva. Ciascuno dei contraenti prende a proprio carico una parte delle spese risultanti dall'aver adito il tribunale arbitrale, indipendentemente dall'esito della procedura.

### **9. Trattative durante il periodo di validità del CCL**

- 1 Le parti contraenti si dichiarano disposte ad accogliere, durante il periodo di validità del CCL, proposte intese a modificarlo o a completarlo, esaminandole e cercando insieme, in buona fede, le soluzioni adeguate alle necessità.
- 2 Se non si perviene a un accordo, vige il presente CCL.
- 3 Il ricorso al tribunale arbitrale è escluso.

### **10. Trattative salariali**

- 1 Le parti contraenti conducono ogni anno trattative sulle modifiche della massa salariale e sulla sua suddivisione per aumenti salariali generali e individuali.
- 2 Procedendo a ciò, esse tengono conto della situazione finanziaria ed economica in cui si trova login, del rincaro e delle condizioni presenti sul mercato del lavoro.
- 3 Se le parti non si accordano entro il 15 dicembre dell'anno in corso, ciascuna di esse può rivolgersi, entro cinque giorni, al tribunale arbitrale.

## 11. Contributo alle spese d'applicazione

- 1 Le collaboratrici e i collaboratori che non appartengono a nessuna delle associazioni del personale che hanno sottoscritto il contratto o la cui quota di membro non viene detratta direttamente dal salario versano un contributo mensile alle spese di applicazione di CHF 10.00. Chi è occupato a tempo parziale, lavorando meno del 50%, paga ogni mese CHF 5.00.
- 2 Il contributo alle spese di applicazione viene dedotto direttamente dal salario e versato ogni anno alle associazioni del personale secondo una chiave di ripartizione stabilita dalle associazioni stesse.
- 3 Il contributo alle spese d'applicazione serve a coprire le spese risultanti dall'elaborazione, dall'applicazione e dall'attuazione del CCL.

## C DISPOSIZIONI RELATIVE AL CONTRATTO DI LAVORO

### 12. Natura giuridica del rapporto di lavoro

- 1 Il rapporto di lavoro sottostà al diritto privato. Se nient'altro è stabilito in questo CCL o nei contratti di lavoro individuali, vigono le norme legali, in modo particolare le disposizioni del Codice delle obbligazioni (CO) e della legge sul lavoro (LL).

### 13. Assunzione

- 1 Il rapporto di lavoro con login nasce dalla stipulazione di un contratto di lavoro steso in forma scritta.
- 2 Il contratto di lavoro individuale contempla:
  - la descrizione della funzione;
  - l'inizio e la durata del contratto;
  - il grado di occupazione;
  - il salario iniziale;
  - il luogo di lavoro;
  - il periodo di prova;
  - il termine di disdetta;
  - le vacanze;
  - l'obbligo di versare il contributo alle spese di applicazione e l'assoggettamento al CCL delle collaboratrici e dei collaboratori non affiliati a un sindacato.

### 14. Periodo di prova

- 1 Il periodo di prova dura di norma tre mesi. In casi eccezionali, e di comune accordo, il datore di lavoro e la collaboratrice o il collaboratore possono decidere di ridurlo o di rinunciarvi.

### 15. Cessazione del rapporto di lavoro

- 1 Durante il periodo di prova, il rapporto di lavoro può essere disdetto da entrambe le parti, nel rispetto di un termine di disdetta di sette giorni.
- 2 Dopo il periodo di prova, o qualora non ne sia stato concordato nessuno, il rapporto di lavoro può essere disdetto da entrambe le parti in forma scritta per la fine di un mese,

rispettando un termine di disdetta di tre mesi. La disdetta deve pervenire al più tardi l'ultimo giorno prima dell'inizio del termine di disdetta.

- 3 Il termine di disdetta di tre mesi vale anche in caso di pensionamento anticipato.
- 4 La risoluzione del contratto decisa di comune accordo avviene in forma scritta.
- 5 Una disdetta del rapporto di lavoro da parte di login a causa di prestazioni insufficienti o di un comportamento inadeguato deve essere preceduta da un avvertimento scritto che motiva le lacune, indica gli obiettivi e un termine adeguato per ottenere un miglioramento e accenna alla possibile disdetta.
- 6 È fatta salva la risoluzione immediata del rapporto di lavoro per cause gravi, giusta l'art. 337 CO.

## **16. Cessazione del rapporto di lavoro senza disdetta**

- 1 Il rapporto di lavoro cessa senza che sia necessario disdirlo nei casi seguenti:
  - con il conseguimento del diritto a una rendita di vecchiaia AVS;
  - allo scadere della durata del contratto in caso di rapporti di lavoro a tempo determinato;
  - con il decesso della collaboratrice o del collaboratore.

## **17. Protezione contro la disdetta**

- 1 Dopo il periodo di prova, o qualora esso non sia stato concordato, login non può disdire il contratto di lavoro:
  - mentre la collaboratrice o il collaboratore in questione presta servizio militare obbligatorio, servizio civile o della protezione civile, nonché nelle quattro settimane precedenti e successive, purché si presti servizio per più di 11 giorni;
  - mentre la collaboratrice o il collaboratore in questione non è in grado di svolgere del tutto o in parte il suo lavoro perché malata/o o infortunata/o, finché beneficia delle prestazioni versate dall'assicurazione per l'indennità giornaliera, dedotto il termine di disdetta previsto per contratto;
  - durante la gravidanza e nelle sedici settimane successive al parto;
  - mentre la collaboratrice o il collaboratore in questione partecipa, con il consenso di login, a un servizio disposto dalla competente autorità federale, prestato nell'ambito di un'azione di soccorso all'estero.
- 2 Se la disdetta viene notificata da login mentre la collaboratrice o il collaboratore sta trascorrendo le vacanze o è in congedo retribuito, il termine di disdetta decorre solo a partire dal primo giorno di lavoro dopo la fine delle vacanze o la conclusione del congedo retribuito.

## **18. Attestato di lavoro**

- 1 Ogni collaboratrice o collaboratore può chiedere, in qualsiasi momento, un attestato di lavoro dal quale risultino il genere e la durata del rapporto di lavoro, le prestazioni fornite e il comportamento tenuto. Su esplicita richiesta della collaboratrice o del collaboratore, l'attestato si limita alle indicazioni concernenti il tipo e la durata del rapporto di lavoro (conferma del lavoro svolto).
- 2 Le informazioni sulle referenze sono rilasciate soltanto dietro consenso della collaboratrice o del collaboratore.



## 19. Cambiamenti strutturali

- 1 I cambiamenti strutturali sono attuati in modo socialmente accettabile.
- 2 Se almeno il 10% delle collaboratrici e dei collaboratori perde il proprio posto di lavoro, viene negoziato un piano sociale. In casi singoli vengono attuate soluzioni socialmente accettabili.

## 20. Proprietà intellettuale

- Le invenzioni create adempiendo l'obbligo del contratto di lavoro,
  - i diritti d'usufrutto di campioni e modelli
  - e tutti i diritti d'autore e di proprietà su opere protette dal diritto d'autore, in particolare i programmi di computer e gli strumenti didattici (stampati e in forma elettronica),
- creati nell'ambito degli obblighi contrattuali, appartengono a login, indipendentemente dal fatto che le invenzioni o i diritti possano essere protetti o meno. login comunica per iscritto entro tempo debito se vuole fare uso dell'invenzione o se la lascia libera.

## D DIRITTI E OBBLIGHI

### 21. Parità fra donna e uomo

- 1 login s'impegna energicamente per il raggiungimento di una reale parità, in particolare procedendo alle assunzioni, classificando i posti, definendo le condizioni di lavoro, la retribuzione, lo sviluppo del personale e le promozioni.
- 2 login tiene in particolare considerazione le necessità delle collaboratrici o dei collaboratori con obblighi familiari e/o d'assistenza.

### 22. Sicurezza sul lavoro e protezione della salute

- 1 login prende le misure necessarie a proteggere la salute delle collaboratrici e dei collaboratori e a prevenire gli infortuni professionali in tutti i settori. Nell'ambito del suo impegno in materia di sicurezza, login promuove anche la prevenzione degli infortuni nel tempo libero e uno stile di vita sano.
- 2 login struttura in maniera adeguata i processi di lavoro, secondo principi ergonomici e di igiene del lavoro, al fine di evitare infortuni sul lavoro, malattie e una sollecitazione troppo intensa del personale.
- 3 Le collaboratrici e i collaboratori osservano le norme di sicurezza e applicano le misure necessarie. Nel loro campo professionale si impegnano a favore della sicurezza sul lavoro e della protezione della salute.
- 4 Le collaboratrici e i collaboratori adottano anche nel tempo libero un comportamento responsabile per quanto riguarda la sicurezza.

### 23. Protezione della personalità e dei dati

- 1 login, le sue collaboratrici e i suoi collaboratori condannano qualsiasi tipo di attacco all'integrità sociale, professionale e personale, soprattutto il mobbing e le molestie sessuali. Essi si impegnano a impedire attivamente mancanze di questo genere con un contegno corretto e il rispetto reciproco e della personalità degli altri individui. Le contravvenzioni a questa norma hanno conseguenze sul piano del diritto del lavoro.

- 2 La protezione dei dati è garantita. login, le collaboratrici e i collaboratori proteggono in qualsiasi momento i dati personali, nei limiti delle loro possibilità e competenze.
- 3 Le collaboratrici e i collaboratori possono consultare in qualsiasi momento i dati in possesso di login che li riguardano direttamente.
- 4 Il diritto al patrocinio è garantito.

## **24. Formazione continua e di perfezionamento**

- 1 login promuove la formazione continua e di perfezionamento delle collaboratrici e dei collaboratori sulla base dei colloqui personali che si svolgono con regolarità. login sostiene la formazione continua orientata alle esigenze.
- 2 La formazione e la formazione continua e di perfezionamento autorizzate possono essere vincolate a condizioni che sono regolate in un accordo in materia di formazione o formazione continua e di perfezionamento.

## **25. Obblighi generali delle collaboratrici e dei collaboratori**

- 1 Le collaboratrici e i collaboratori devono tutelare in ogni momento gli interessi e la reputazione di login. Sono tenuti a svolgere i compiti loro affidati loro con la qualità richiesta e in modo competente e responsabile.
- 2 Le collaboratrici e i collaboratori di login sono soggetti al segreto professionale e d'ufficio, in particolare per quanto riguarda i documenti e i materiali didattici elaborati da login. Questo obbligo permane anche dopo la risoluzione del rapporto di lavoro.
- 3 Non si possono accettare da parte di terzi regali o agevolazioni che potrebbero influenzare l'adempimento degli obblighi del contratto di lavoro. Sono eccettuati i piccoli doni in segno di gentilezza di valore limitato.
- 4 Le attività accessorie a scopo lucrativo sono soggette ad autorizzazione. L'autorizzazione è accordata se:
  - a) l'esercizio dell'attività accessoria non nuoce agli interessi di login formazione professionale;
  - b) il lavoro effettuato per login formazione professionale non ne risente;
  - c) la durata massima del lavoro non è complessivamente superata.L'autorizzazione può essere vincolata a determinati obblighi.
- 5 Le attività senza scopo lucrativo non sono soggette ad autorizzazione. Si applicano tuttavia per analogia le lettere a-c del capoverso 4.
- 6 La collaboratrice o il collaboratore che si candida per una funzione pubblica deve informarne login. Si considera pubblica una funzione esercitata in seno a un organo esecutivo, legislativo o giudiziario. L'appartenenza a un'autorità tutoria, l'esercizio di una funzione di tutore, curatore o assistente legale e l'appartenenza a un'autorità ecclesiastica riconosciuta dallo Stato sono equiparati a una funzione pubblica.

Se l'esercizio della funzione pubblica

  - a) viola obblighi derivanti dal contratto di lavoro;
  - d) impedisce il normale svolgimento del lavoro;

- b) comporta un conflitto d'interessi con gli obiettivi aziendali di login formazione professionale;

login può adottare provvedimenti che hanno conseguenze sul rapporto di lavoro.

- 7 Le funzioni pubbliche simili a un'attività lucrativa sono considerate attività accessorie ai sensi del articolo 4.

## **26. Durata del lavoro**

### **26.1. Durata annua del lavoro**

- 1 La durata teorica annua del lavoro è di 2050 ore.
- 2 Sono considerate tempo norma, per la durata settimanale del lavoro, 41 ore nella media annua. La base è la settimana di cinque giorni.

### **26.2. Conteggio come durata del lavoro**

- 1 È considerato tempo di lavoro quello durante il quale la collaboratrice o il collaboratore lavora per login.
- 2 Conta inoltre quale tempo di lavoro quello necessario alla collaboratrice o al collaboratore per recarsi da un posto di lavoro all'altro o per raggiungere un posto di lavoro situato all'esterno. Se il lavoro inizia o termina in un luogo diverso da quello convenuto, è conteggiato come tempo di lavoro anche il tempo impiegato per lo spostamento supplementare.

### **26.3. Prestazione lavorativa**

- 1 Il lavoro può essere svolto dal lunedì al venerdì, fra le ore 6.00 e le ore 20.00. In via eccezionale può essere svolto al massimo fino alle ore 23.00. Il lavoro effettuato dopo le ore 23.00 è considerato lavoro notturno. Quest'ultimo è regolato al articolo 31.3.
- 2 Di comune intesa, è permesso lavorare il sabato anziché in un altro giorno della settimana. In questo caso non è dovuta alcuna indennità.
- 3 In linea di principio è permesso lavorare a domicilio previa intesa con la o il superiore. Il tipo di lavoro a domicilio e la sua entità devono essere definiti in modo chiaro.
- 4 Il lavoro su chiamata è espressamente vietato.

### **26.4. Pause**

- 1 La collaboratrice o il collaboratore che lavora per più di 5½ ore deve fare una pausa di almeno 30 minuti da trascorrere fuori dal posto di lavoro. Se lavora per più di 9 ore deve fare una pausa di almeno un'ora.

### **26.5. Valore limite**

- 1 Per ogni collaboratrice e collaboratore viene tenuto un conto personale del tempo.
- 2 Alla fine dell'anno civile, il saldo del conto personale del tempo non deve oltrepassare il valore limite rispettivamente di +75 e - 30 ore (valore limite annuo).
- 3 Durante l'anno è lecito raggiungere il valore limite rispettivamente di +100 e -30 ore. Se però è raggiunto il valore limite annuo di +75 o -30 ore, la o il superiore dovrà prendere i provvedimenti che ritiene necessari.
- 4 Si può beneficiare dell'avere di tempo dopo essersi accordati con la o il superiore, prestando però attenzione a non scendere sotto il limite di -30 ore.

- 5 Se alla fine dell'anno il saldo positivo supera le 75 ore, saranno presi provvedimenti per riportare il saldo al valore limite autorizzato entro la fine del mese di marzo dell'anno successivo. In assenza di una convenzione scritta sulla riduzione degli averi di tempo, tutti gli averi di tempo non utilizzati entro tale termine vanno persi.
- 6 login garantisce alle collaboratrici e ai collaboratori di poter raggiungere la durata del lavoro nell'ambito del valore limite annuo autorizzato (= durata teorica annua del lavoro di -30 ore). Per raggiungere il valore limite annuo, login può anche assegnare altra attività adeguata. In caso di doppia occupazione la soluzione deve essere trovata insieme alla ditta associata.

#### **26.6. Rinuncia alla registrazione del tempo**

- 1 Le collaboratrici e gli collaboratori possono rinunciare alla registrazione del tempo in determinate condizioni. Le condizioni sono stabilite nell'accordo CLA sulla rinuncia alla registrazione del tempo.

#### **26.7. Ore supplementari**

- 1 Se per motivi aziendali non è possibile compensare il tempo di lavoro che supera la durata annua del lavoro mediante tempo libero di medesima durata, si può convenire un pagamento in contanti.
- 2 Il rimborso delle ore supplementari è costituito dal salario orario calcolato sulla base della durata annua del lavoro.

#### **26.8. Lavoro straordinario**

- 1 Le ore di lavoro che superano il tempo di lavoro massimo legale di 45 ore settimanali, si considerano come lavoro straordinario. Sono ammesse soltanto secondo l'art. 12 LL e devono essere disposte da login.
- 2 Il lavoro straordinario deve essere di nuovo compensato con l'assenso della collaboratrice o del collaboratore entro un anno mediante tempo libero di medesima durata.
- 3 Se una compensazione non è possibile, le ore straordinarie a partire da 60 ore sono indennizzate con un supplemento del 25%.

#### **26.9. Giorni liberi**

- 1 Oltre alle vacanze, il personale ha diritto ad almeno 115 giorni liberi all'anno.
- 2 Essi vengono stabiliti nel modo seguente:
  - 63 giorni di riposo (domeniche e giorni festivi);
  - più il numero effettivo di sabati compresi nell'anno civile.
- 3 La collaboratrice o il collaboratore può prendere ulteriori giorni liberi nell'ambito del tempo di lavoro annuo.

#### **26.10. Durata del lavoro in giorni festivi/ponti**

- 1 login può fissare ponti e giorni liberi dopo averne discusso con la commissione del personale.
- 2 I giorni stabiliti per i ponti sono addebitati al conto personale del tempo.

### **26.11. Assenze private**

- 1 Nel limite del possibile le visite mediche e altre assenze devono essere fissate al di fuori degli orari di lavoro. Queste assenze non possono essere registrate come tempo di lavoro.
- 2 Per trattamenti medici di lunga durata, la o il superiore ha la facoltà di accordare – previa intesa con la o il responsabile del personale - un accredito di tempo.

### **26.12. Assenze retribuite**

- 1 In caso di assenza retribuita (congedo retribuito, malattia, infortunio, ecc.) viene computata la durata teorica del lavoro giornaliera.

## **27. Vacanze**

- 1 Durante ogni anno civile il diritto alle vacanze è il seguente:
  - sei settimane e un giorno fino alla fine dell'anno civile in cui si compiono 20 anni;
  - cinque settimane e un giorno a partire dall'inizio dell'anno civile nel quale si compiono 21 anni;
  - sei settimane e un giorno a partire dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono 50 anni;
  - sette settimane e un giorno a partire dall'inizio dell'anno civile in cui si compiono 60 anni.
- 2 Le collaboratrici e i collaboratori occupati a tempo parziale usufruiscono dello stesso diritto alle vacanze.
- 3 Le vacanze servono per riposarsi e non vanno dunque prese allo scopo di svolgere un'attività lavorativa retribuita.

### **27.1. Riduzione delle vacanze**

- 1 In caso di assenze non retribuite (cumulative) superiori a 30 giorni nell'anno civile, il diritto alle vacanze è ridotto. In caso di congedo non retribuito in seguito al congedo di maternità, il diritto è ridotto dal primo giorno (riduzione secondo il capoverso 4).
- 2 In caso di assenza per malattia, infortunio o servizio obbligatorio svizzero, il diritto alle vacanze è ridotto dal 91° giorno (riduzione secondo il capoverso 4).
- 3 Se il rapporto di lavoro comincia o si conclude nel corso di un anno civile, il diritto alle vacanze è calcolato in proporzione al periodo di attività.
- 4 La riduzione delle vacanze è calcolata come segue: numero di giorni di vacanza moltiplicato per il numero di giorni civili di assenza, diviso per 365 o per 366 giorni.

## **28. Giorni festivi**

- 1 I giorni festivi sono elencati nell'Appendice 1.

## 29. Congedo

### 29.1. Congedo retribuito

I seguenti giorni di congedo sono concessi senza che si debbano computare come giorni di vacanza:

| Motivo del congedo  | Durata  | Compensazione ulteriore |
|---|---|-------------------------|
| Matrimonio (inclusa la cerimonia civile e religiosa) e nuovo matrimonio   | 3 giorni  | Si                      |
| Matrimonio di figli, affiliati, fratelli e sorelle  | 1 giorno  | No                      |
| Nascita di un figlio (congedo di paternità/congedo per l'altro genitore)  | 10 giorni   | Entro 6 mesi            |
| Decesso del coniuge, di un genitore o di un figlio  | 3 giorni  | Si                      |
| Decesso di un parente stretto   | Fino a 1 giorno                                     | No                      |
| Assenza per motivi familiari come: cura in seguito a un infortunio o a una malattia improvvisa<br>assistenza al capezzale | Il tempo necessario, ma al max. 3 giorni per evento | No                      |
| Cura di figli per genitori soli, se la cura non può essere organizzata diversamente                                       | Max. 2 giorni in più per anno civile                | No                      |
| Trasloco  | 1 giorno  | Si                      |
| Ispezioni e ritiro e consegna dell'equipaggiamento militare   | Il tempo necessario, ma al max. 1 giorno            | No                      |
| Presentazione dinanzi alle autorità, solo su convocazione   | Il tempo necessario, ma al max. 1 giorno            | No                      |
| Esercizio di cariche pubbliche (inclusa in una delegazione scolastica)  | Fino a 10 giorni per anno civile                    | No                      |
| Corsi G+S con formulario IPG  | Fino a 5 giorni per anno civile                     | No                      |
| Congedo sindacale   | Fino a 5 giorni per anno civile                     | No                      |



## 29.2. Congedo non retribuito

- 1 Un congedo non retribuito è accordato nella misura del possibile, purché la situazione del personale e il volume di lavoro lo consentano e non ne risultino inconvenienti per login.
- 2 Di norma, il congedo non deve avere una durata superiore a un anno.
- 3 Per i primi 30 giorni login si assume i contributi del datore di lavoro dovuti alla CP FFS; a partire dal 31° giorno questi contributi sono a carico della persona beneficiaria del congedo.
- 4 La collaboratrice o il collaboratore ha diritto, fino al compimento dei 30 anni, a cinque giorni di congedo non pagato per anno civile per attività giovanili extrascolastiche.
- 5 Le attività giovanili extrascolastiche comprendono attività volontarie di direzione, assistenza o consulenza per conto di un'organizzazione a scopo culturale o sociale.
- 6 Il diritto al congedo è accordato anche per la formazione o la formazione continua necessarie all'esercizio di queste attività.

## 30. Salario

- 1 Il salario dipende dalle esigenze del posto nonché dall'esperienza utile e dalla prestazione.
- 2 Ogni funzione è attribuita a una fascia salariale che fissa il salario minimo e il salario massimo.
- 3 Al momento dell'assunzione nell'azienda o di un cambiamento di funzione, il salario è oggetto di trattative nell'ambito della fascia salariale assegnata. Le trattative si basano sulla formazione e sull'esperienza utile della candidata o del candidato.
- 4 Il salario evolve, per ogni collaboratrice e collaboratore, all'interno della fascia salariale nell'ambito della somma negoziata ogni anno con i partner sociali. La Direzione decide in merito alla ripartizione per settore e prende conoscenza delle misure salariali di ciascun settore.
- 5 Se l'attività rimane invariata, il salario può stagnare o aumentare, ma non può diminuire. Non sussiste un diritto generale a un aumento di salario.
- 6 Di norma, per poter pretendere un aumento di salario individuale, la collaboratrice o il collaboratore deve poter attestare buone prestazioni e un comportamento adeguato. Deve inoltre aver lavorato per almeno sei mesi nel corso dell'anno civile. Per accordare un aumento di salario individuale sono presi in considerazione i seguenti criteri:
  - evoluzione del salario negli ultimi tre anni;
  - salari all'interno del team;
  - aumento dell'esperienza in seguito a formazioni concluse e messe in pratica;
  - posizione nella fascia salariale (terzo inferiore / medio / superiore).
- 7 Se non si raggiunge un accordo sull'aumento di salario, la collaboratrice o il collaboratore ha il diritto di chiedere un secondo colloquio con la o il superiore di grado immediatamente più elevato.

### 30.1. Cambiamento di funzione

- 1 Quando la funzione cambia, la collaboratrice o il collaboratore passa alla fascia salariale corrispondente. Al momento del cambiamento il salario viene adeguato.

- 2 In caso di passaggio a un livello di funzione inferiore per ragioni organizzative, il salario viene adeguato alla nuova fascia salariale a partire dal momento in cui avviene il cambiamento. Vigge inoltre quanto segue:
  - la differenza fra il vecchio e il nuovo salario viene concessa per due anni a titolo di diritto acquisito. Il termine decorre dal momento in cui si cambia funzione;
  - per le collaboratrici e i collaboratori con garanzia di salario, gli aumenti di salario sono computati alla garanzia di salario.

### **30.2. Premio di prestazioni unico**

- 1 Se gli obiettivi aziendali di login e gli obiettivi individuali convenuti sono raggiunti o superati, login può versare un premio di prestazioni unico, che è assicurato secondo il regolamento della CP. L'importo totale dipende dal risultato aziendale.

### **30.3. Colloquio con il personale**

- 1 Almeno una volta all'anno, le prestazioni (conseguimento degli obiettivi), le competenze definite e le misure di sviluppo che ne risultano sono valutate, discusse e formulate per iscritto in occasione del colloquio con il personale.
- 2 Vengono convenuti obiettivi per tutte le collaboratrici e tutti i collaboratori.
- 3 La collaboratrice o il collaboratore che non dovesse essere d'accordo con la o il superiore riguardo al risultato della valutazione può richiedere un secondo colloquio con la o il superiore di grado immediatamente più elevato.

### **30.4. Altre disposizioni**

- 1 Il salario è pagato in 13 parti. La 13a parte è versata nella misura di 11/12 nel mese di novembre e, in dicembre, in ragione di 1/12. Chi lascia il lavoro nel corso dell'anno riceverà la quota della 13a mensilità con il salario dell'ultimo mese.

## **31. Assegni e indennità**

### **31.1. Assegni familiari**

- 1 Gli assegni familiari sono disciplinati dalla legge federale sugli assegni familiari (LAFam). Da login, si applicano i seguenti tassi minimi per gli assegni per i figli e gli assegni di formazione:

- per un figlio avente diritto all'assegno: CHF 3800.--;
- per ogni altro figlio avente diritto all'assegno: CHF 2400.--.

Sono versati solo assegni familiari interi.

- 2 Le collaboratrici e i collaboratori sono tenuti a comunicare per iscritto entro 30 giorni qualsiasi cambiamento (personale, finanziario e professionale) rilevante per il diritto agli assegni.

### **31.2. Indennità**

- 1 Le spese professionali sono indennizzate conformemente al regolamento concernente il rimborso delle spese.
- 2 Seguiamo le linee guida dello Swiss Alliance Pass per il diritto a una GA FVP (carta di viaggio GA per il personale).

### 31.3. Supplementi per lavoro notturno e domenicale

- 1 Le collaboratrici e i collaboratori ricevono un supplemento salariale del 40% per il lavoro svolto tra le ore 23.00 e le ore 6.00; questo aumenta al 50% dall'inizio dell'anno civile in cui il la collaboratrice o il collaboratore ha compiuto 55 anni.
- 2 In caso di lavoro notturno regolare o periodico (secondo la LL), il supplemento salariale è ridotto rispettivamente al 30% e al 40% ed è accordato un supplemento di tempo del 10%.
- 3 login accorda un supplemento salariale del 50% alle collaboratrici e ai collaboratori che in via eccezionale lavorano di domenica o in un giorno festivo legale (vedere Appendice per i giorni festivi che danno diritto al supplemento salariale).

### 32. Pagamento continuato del salario in caso di malattia e infortunio

- 1 Se si è inabilitati al lavoro a causa di una malattia o di un infortunio, si ha ancora diritto al pagamento del salario per due anni.
- 2 Durante il primo anno dell'impedimento al lavoro (365 o 366 giorni) il salario sarà ancora pagato in ragione del 100% e, per il secondo anno (365 o 366 giorni), nella misura del 90%. In caso d'infortunio professionale o di malattia professionale viene garantito il pagamento del 100% del salario anche durante il secondo anno dell'impedimento al lavoro.
- 3 Il diritto è ridotto nella misura dell'importo dei contributi che non devono essere versati all'AVS/AI/IPG/AD, alla Suva e a una cassa di compensazione familiare in seguito alle prestazioni accordate da un'assicurazione sociale.
- 4 Gli assegni familiari sono versati al 100%.
- 5 Le prestazioni lavorative parziali non prolungano il periodo durante il quale sussiste il diritto. Per il tempo del lavoro svolto sussiste il diritto al salario nella misura del 100% anche durante il secondo anno dell'impedimento al lavoro.
- 6 Le indennità giornaliere e le prestazioni pensionistiche di assicurazioni sociali nazionali ed estere (senza le prestazioni della Cassa pensioni) vengono computate sulle prestazioni a cui si ha diritto nella misura in cui non le oltrepassino.
- 7 login stipula un'assicurazione d'indennità giornaliera di malattia in conformità alla legge federale sul contratto d'assicurazione (LCA) e un'assicurazione contro gli infortuni secondo la legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni (LAINF).
- 8 login paga i premi dell'assicurazione d'indennità giornaliera di malattia e si assume i premi dell'assicurazione contro gli infortuni professionali. I premi dell'assicurazione contro gli infortuni non professionali sono per un terzo a carico di login e per i rimanenti due terzi a carico della collaboratrice o del collaboratore.
- 9 Non potendo lavorare poiché si è obbligati a prestare servizio militare – viene considerato obbligatorio qualsiasi servizio che debba essere svolto per l'esercito o a favore della protezione civile – in tempo di pace viene corrisposto, durante l'anno civile, un salario della seguente entità, se si consegna la carta IPG:
  - durante le giornate del reclutamento, la scuola reclute e il servizio civile, purché quest'ultimo sia equiparato alla scuola reclute, l'80% del salario. Se vi è contemporaneamente il diritto all'assegno di custodia, il salario sarà versato nella misura del 100%;

- durante servizi svolti in vista di una promozione, l'80% del salario. Se sussiste nello stesso tempo il diritto all'assegno di custodia, il salario sarà pagato in ragione del 100%;
- durante gli altri servizi obbligatori, il 100% del salario.

10 L'indennità per perdita di guadagno è dovuta da login.

### 33. Maternità

- 1 Le collaboratrici hanno diritto a un congedo di maternità retribuito di 16 settimane.
- 2 Se il bambino nasce morto dopo il sesto mese di gravidanza, la madre ha diritto a 8 settimane di congedo retribuito.

### 34. Premio di fedeltà

- 1 Alla collaboratrice o al collaboratore viene corrisposto un premio di fedeltà nella misura seguente:
  - trascorsi 7 e 15 anni di lavoro, 1/48 del salario annuo per ciascuno dei due casi;
  - trascorsi 20 anni di lavoro, 1/24 del salario annuo;
  - dopo ogni ulteriore periodo di 5 anni di lavoro, 1/12 del salario annuo.
- 2 È considerato salario annuo quello attuale considerando il grado di occupazione degli ultimi 5 anni.
- 3 Si possono computare gli anni d'impiego presso login e, in caso di mutuo riconoscimento, presso le ditte associate. In caso di interruzioni, gli anni d'impiego sono considerati soltanto se le interruzioni non sono durate più di 10 anni.
- 4 Il premio di fedeltà può essere tramutato per intero o parzialmente in tempo libero.
- 5 Il periodo di tirocinio non è preso in considerazione. Esso resta considerato per le collaboratrici e i collaboratori che il 1° gennaio 2001 avevano al loro attivo almeno sette anni d'impiego presso le FFS (tirocinio incluso).
- 6 In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, non sussiste alcun diritto a una quota proporzionale del premio di fedeltà.

### 35. Previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità

- 1 Le collaboratrici e i collaboratori di login sono assicurati alla cassa pensioni FFS contro le conseguenze economiche risultanti dall'invalidità, dalla vecchiaia e dal decesso. Fa stato il relativo regolamento.

### 36. Godimento ulteriore del salario

- 1 Nel caso in cui una collaboratrice o un collaboratore muoia, il salario va pagato per tutto il mese in cui cade il giorno del decesso.
- 2 Quando muore una collaboratrice o un collaboratore, i superstiti ricevono un sesto delle ultime retribuzioni annue determinanti (salario più assegni familiari). Sono considerati superstiti:
  - il coniuge o la coniuge,
  - la compagna o il compagno, purché abbia convissuto per almeno cinque anni con la persona defunta, oppure se era stato concluso un contratto di unione registrata,

- i figli minorenni o,
  - se non vi sono superstiti, altre persone al cui sostentamento la persona deceduta aveva dovuto provvedere.
- 3 Il godimento ulteriore del salario può essere ceduto o costituito in pegno solo con l'approvazione di login.

### **37. Partecipazione del personale nell'azienda**

- 1 Le parti contraenti promuovono la partecipazione aziendale, informando il personale e la commissione del personale tempestivamente e in maniera esaustiva in base al regolamento della commissione del personale CoPe.



Olten, dicembre 2025

Le parti contraenti:

**login formazione professionale SA**

Christof Spöring  
Direttore

Barbara Frikart  
Responsabile del personale

**Sindacato del personale dei trasporti (SEV)**

Giorgio Tuti  
Presidente

Barbara Spalinger  
Vicepresidente

**Associazione del personale transfair**

Chiara Simoneschi-Cortesi  
Presidente

Hanspeter Hofer  
Responsabile del settore Trasporti  
pubblici

**Associazione dei quadri dei trasporti pubblici (AQTP)**

Markus Spühler  
Presidente

Hans Schwab  
Vicepresidente



## Appendice 1: Elenco dei giorni festivi che danno diritto a indennità

|                          | Berna | Grigioni | Ticino | Soletta | Vaud | Zurigo |
|--------------------------|-------|----------|--------|---------|------|--------|
| Capodanno                | X     | X        | X      | X       | X    | X      |
| 2 gennaio                | X     | X        |        |         | X    | X      |
| Epifania                 |       |          | X      |         |      |        |
| San Giuseppe             |       |          |        |         |      |        |
| Venerdi Santo            | X     | X        |        | X       | X    | X      |
| Lunedì di Pasqua         | X     | X        | X      | X       | X    | X      |
| Sechseläuten             |       |          |        |         |      |        |
| 1° maggio                |       |          |        |         |      |        |
| Ascensione               | X     | X        | X      | X       | X    | X      |
| Lunedì di Pentecoste     | X     | X        |        | X       | X    | X      |
| Corpus Domini            |       |          |        | X       |      |        |
| San Pietro e Paolo       |       |          |        |         |      |        |
| Festa Nazionale          | X     | X        | X      | X       | X    | X      |
| Lunedì di Ringraziamento |       |          |        |         | X    |        |
| Assunzione               |       |          | X      | X       |      |        |
| Knabenschiessen          |       |          |        |         |      |        |
| Ognissanti               |       |          | X      |         |      |        |
| Immacolata Concezione    |       |          |        |         |      |        |
| Vigilia di Natale        |       |          |        |         |      |        |
| Natale                   | X     | X        | X      | X       | X    | X      |
| Santo Stefano            | X     | X        | X      |         |      | X      |
| San Silvestro            |       |          |        |         |      |        |

## Appendice 2: Il sistema salariale di login formazione professionale SA

### 1. Obiettivo

Il nuovo modello garantisce a tutti i collaboratori e collaboratrici una retribuzione commisurata ai loro requisiti, alle loro prestazioni e alle loro esperienze.

### 2. Classificazione die posti

Ogni posto è attribuito a una determinata fascia salariale (FS) a seconda dei requisiti richiesti. La classificazione si basa sulla descrizione del posto e sul modello di competenze. I criteri applicati in sede di valutazione sono i seguenti:

- formazione, requisiti formali, esperienza professionale
- complessità del campo di lavoro;
- requisiti fisici;
- caratteristiche psicosociali;
- responsabilità;
- conduzione.

### 3. Sistema salariale, stato al 1° gennaio 2026

| FS | Minimo  | Massimo |
|----|---------|---------|
| A  | 52'000  | 70'821  |
| B  | 60'000  | 87'042  |
| C  | 70'000  | 103'265 |
| D  | 80'000  | 114'080 |
| E  | 85'000  | 124'896 |
| F  | 90'000  | 130'303 |
| G  | 100'000 | 141'117 |

| Fasce salariali per le varie funzioni                 | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Amministrazione                                       | A | B | C |   |   |   |   |
| Formazione professionale/gestione della formazione    |   | B | C | D | E |   |   |
| Formazioni e formazioni continue o seconde formazioni |   |   |   |   | E |   |   |
| Compiti specialistici                                 |   |   |   | D | E | F |   |
| Direzione di settori                                  |   |   |   |   |   | F | G |

Ogni nuovo posto per il quale non è ancora stata definita una fascia salariale è valutato in base ai criteri indicati al articolo 1.2., prima di esser attribuito a una fascia salariale a dipendenza del livello di requisiti.

#### 4. Salario iniziale

Al momento dell'assunzione, nel caso di un cambiamento di funzione o nel caso di un cambiamento del livello di requisiti il salario iniziale è negoziato all'interno della rispettiva fascia salariale. Il salario deve corrispondere almeno al valore minimo (limite superiore dell'«ambito giallo» nella fascia salariale). I criteri per la determinazione del salario sono:

- il posto stesso (la descrizione del posto e il modello di competenze determinano la fascia salariale);
- l'esperienza utile della candidata o del candidato;
- l'adempimento del profilo dei requisiti;
- la struttura salariale all'interno del team;
- le aspettative della candidata o del candidato;
- il salario precedente nel caso di un cambiamento interno.

#### 5. Salario iniziale inferiore al valore minimo

Salari iniziali inferiori al valore minimo possono entrare in considerazione in via eccezionale nei seguenti casi:

- se l'assunzione avviene subito dopo il tirocinio professionale;
- se non è ancora stata acquisita la qualifica professionale necessaria.

In questi casi il valore minimo deve essere raggiunto al più tardi dopo la conclusione della seconda trattativa salariale. La corrispondente evoluzione del salario deve essere concordata in modo vincolante al momento dell'assunzione (i candidati devono quindi essere informati anche che il loro salario iniziale è inferiore al salario minimo).

#### 6. Aumenti salariali

Ogni anno login formazione professionale SA conduce trattative salariali con i partner sociali. Sono considerate misure salariali:

- gli aumenti salariali generali (hanno come conseguenza un prolungamento delle fasce salariali (parte soggetta a evoluzione));
- gli aumenti salariali individuali (entro l'ambito definito per gli aumenti salariali nella fascia salariale secondo i criteri convenuti all'articolo 30 punto 6 del CCL);

**Impronta:**

login formazione professionale SA  
Bahnhofstrasse 12  
4600 Olten  
[www.login.org](http://www.login.org)

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| <b>Diritti di immagine:</b> | login formazione professionale SA |
| <b>Versione:</b>            | 01.01.2026                        |
| <b>Nome del documento:</b>  | GA_2012_def_IT_per 01.01.26.docx  |
| <b>Proprietario:</b>        | HR                                |
| <b>Autore:</b>              | HR                                |
| <b>ConSense:</b>            | 40.00.12                          |