

# Contratto collettivo di lavoro

tra



e le organizzazioni rappresentanti del personale



## Sommario

1. Preambolo.....	5
2. Natura giuridica e basi legali.....	5
3. Contenuto e testo determinante .....	5
4. Finalità.....	5
5. Campo d'applicazione .....	6
6. Assoggettamento al contratto collettivo di lavoro .....	6
7. Rispetto nei confronti del personale sindacalizzato.....	6
8. Collaborazione delle parti contraenti.....	6
9. Trattative salariali .....	6
10. Tribunale arbitrale.....	6
11. Negoziati durante la durata di validità del CCL .....	7
12. Contributo alle spese di applicazione.....	7
13. Pace del lavoro.....	7
14. Libertà sindacale .....	7
15. Natura giuridica del rapporto di lavoro .....	7
16. Diritto di ricorso .....	7
17. Assunzione.....	8
18. Periodo di prova .....	8
19. Fine del rapporto di lavoro .....	8
20. Pensionamento .....	8
21. Disdetta.....	8
22. Licenziamento dopo il periodo di prova.....	8
23. Disdetta immediata del rapporto di lavoro.....	9
24. Protezione contro il licenziamento .....	9
25. Disdetta nulla.....	9
26. Attestato di lavoro.....	9
27. Protezione della personalità .....	10
28. Parità fra donne e uomini.....	10
29. Diritto di partecipazione .....	10
30. Perfezionamento professionale .....	10
31. Protezione dei dati.....	11
32. Sicurezza sul posto di lavoro e protezione della salute.....	11
33. Esame attitudinale e controlli medici.....	11
33bis. Diritti e doveri nei casi di malattia e infortuni .....	11
34. Obbligo di diligenza e di lealtà .....	12
35. Contegno durante il lavoro.....	12
36. Obbligo di discrezione .....	12
37. Via gerarchica, udienze .....	12
38. Regali e altri profitti di valore .....	13

39. Oggetti trovati .....	13
40. Invenzioni .....	13
41. Dati personali .....	13
42. Responsabilità civile .....	13
43. Responsabilità penale .....	13
44. Provvedimenti in caso di violazione degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro.....	14
45. Procedura.....	14
46. Sospensione Cautelativa .....	14
47. Procedura di opposizione .....	14
48. Attribuzione ad un'altra attività.....	15
49. Occupazioni accessorie.....	15
50. Cariche pubbliche e attività di volontariato.....	15
51. Vestiario professionale .....	15
52. Protezione giuridica .....	15
53. Basi giuridiche .....	15
54. Base di calcolo .....	15
55. Tempo di lavoro annuo.....	16
56. Valori limite della durata di lavoro annuo .....	16
57. Giorni liberi .....	16
57bis : Riduzione giorni liberi.....	16
58. Durata del lavoro .....	17
59. Durata minima di un turno .....	17
60. Computo del tempo di lavoro in caso di modifiche a breve scadenza .....	17
61. Lavoro straordinario.....	17
62. Vacanze .....	17
63. Congedi straordinari .....	18
64. Congedo non pagato.....	19
65. Assenze di breve durata.....	19
66. Congedo e retribuzione in caso di maternità.....	19
67. Salario .....	19
68. Personale operativo.....	19
69. Personale amministrativo/specialistico .....	19
70. Salari .....	20
71. Salario iniziale .....	20
72. Salario orario .....	20
73. Evoluzione della quota esperienza .....	20
74. Premio di fedeltà .....	20
75. Diritto al salario.....	21
76. Godimento del salario in caso di morte.....	21
77. Morte a seguito di infortunio professionale o di malattia professionale.....	22

78. Premi per l'assicurazione infortuni .....	22
79. Assicurazione cose.....	22
80. Assegni e indennità diverse.....	22
81. Altre prestazioni.....	22
82. Principi del piano sociale .....	22
83. Natura giuridica degli allegati.....	22
84. Entrata in vigore, durata di validità e disdetta del CCL.....	22
Allegato 1: Indennità.....	24
Allegato 2: Salario .....	25
Allegato 3: Facilitazioni di viaggio per il personale.....	26
Allegato 4: Regolamento attuativo indennità internazionale.....	27
Allegato 5: Regolamentazione durata del lavoro.....	28
Allegato 6: Regolamento COPE .....	31

## **1. Preambolo**

<sup>1</sup> Con il presente contratto collettivo di lavoro le parti contraenti affermano la loro volontà di collaborare e di tenere un dialogo costruttivo su tutte le questioni concernenti il personale, così da contribuire al buon successo sul mercato di TILO SA.

<sup>2</sup> Le parti contraenti cooperano e promuovono un clima di rispetto e di fiducia reciproca fra i collaboratori ad ogni livello. Esse prendono provvedimenti per promuovere le pari opportunità tra donne e uomini, per impedire ogni situazione di mobbing e di molestie sessuali, per inserire le persone handicappate e per sostenere l'integrazione di straniere e stranieri.

Per favorire la conciliazione tra vita privata e vita professionale, l'azienda promuove il tempo parziale a tutti i livelli compatibilmente con le possibilità aziendali

<sup>3</sup> La Commissione del personale, che non sostituisce i partner sociali per tutto quanto attiene al CCL, dà il proprio contributo all'azienda nei termini stabiliti dal regolamento, allegato al presente CCL.(All. 6)

<sup>4</sup> Il presente contratto (in seguito CCL) sottostà al principio della buona fede, che impegna le parti contraenti a valutare con la necessaria comprensione gli interessi reciproci di entrambe le parti.

<sup>5</sup> Il partenariato tra datore di lavoro e sindacati deve permettere

- a Tilo di conseguire il successo e la continuità, assumendosi nel contempo le proprie responsabilità socio economiche ed ecologiche
- di sostenere e tutelare il personale di Tilo SA, garantendo condizioni di lavoro d'avanguardia in un processo di sviluppo del settore.

<sup>6</sup> TILO SA attua le misure di riorganizzazione e razionalizzazione vegliando che siano socialmente accettabili secondo art 82..

## **2. Natura giuridica e basi legali**

<sup>1</sup> Il presente CCL è di diritto privato. Esso si basa sulle leggi seguenti:

- Legge sul lavoro (LL) Legge federale sulla durata del lavoro nelle imprese di trasporti pubblici (LDL) e relative ordinanze per il personale
- Legge federale sulla parità dei sessi (LPar)
- Il titolo 10° del Codice delle obbligazioni (CO) (diritto suppletivo)
- Legge federale sull'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese (Legge sulla partecipazione)
- Legge federale sulla protezione dei dati (LPD)
- Legge federale sulla formazione professionale (LFPr)

## **3. Contenuto e testo determinante**

<sup>1</sup> Le disposizioni di diritto delle obbligazioni definiscono i rapporti fra le parti contraenti.

<sup>2</sup> Le disposizioni di natura normativa regolano le relazioni di lavoro tra la TILO SA e il suo personale. Esse hanno il valore di norme inderogabili e non possono essere modificate a sfavore del personale.

## **4. Finalità**

<sup>1</sup> Con il presente CCL le parti contraenti si propongono di:

- offrire al personale condizioni d'impiego e di lavoro d'avanguardia ;
- favorire lo sviluppo dell'azienda, preservando e promuovendo buone relazioni fra TILO SA e il proprio personale;
- rafforzare la collaborazione fra le parti sociali;
- trovare soluzioni nel quadro della partecipazione sociale in caso di divergenze d'opinione.

## **5. Campo d'applicazione**

<sup>1</sup> Il presente CCL (con i relativi allegati) definisce i rapporti di lavoro dei collaboratori di TILO SA, operanti in prevalenza nell'ambito del servizio ferroviario regionale S-Bahn Tilo ordinato dai committenti, conformemente all'ordinanza federale sulle indennità per il traffico regionale viaggiatori (OITRV) nonché nell'ambito transfrontaliero sulle linee della vicina Lombardia, occupati sia a tempo pieno, sia a tempo parziale, per una durata determinata o indeterminata.

L'impiego di questi collaboratori non può essere ordinato per rimpiazzare personale che sul territorio italiano si astiene dal lavoro a seguito di agitazioni sindacali.

<sup>2</sup> Il CCL si applica anche alle persone in formazione; restano riservate le disposizioni della Legge federale sulla formazione professionale (LFPr).

## **6. Assoggettamento al contratto collettivo di lavoro**

<sup>1</sup> Per i collaboratori che non sono affiliati ad una delle associazioni del personale che hanno sottoscritto il contratto, la conferma di ricevimento del CCL conta come accettazione ai sensi dell'articolo 356 b, cpv. 1 del CO.

<sup>2</sup> Le parti contraenti danno il loro assenso, ai sensi dell'art. 356 b, cpv. 1 del CO, ad ogni futuro assoggettamento al contratto dei collaboratori autorizzati.

## **7. Rispetto nei confronti del personale sindacalizzato**

<sup>1</sup> L'impresa informa i nuovi collaboratori assunti dell'esistenza delle associazioni del personale e dà a queste la possibilità di presentarsi ufficialmente sul posto di lavoro.

<sup>2</sup> L'impresa riconosce il diritto del personale di farsi rappresentare dai sindacati.

<sup>3</sup> L'azienda non esercita alcuna pressione sul personale sindacalizzato.

## **8. Collaborazione delle parti contraenti**

<sup>1</sup> Conformemente all'obiettivo del presente contratto, le parti contraenti promuovono una collaborazione basata sulle regole della buona fede.

<sup>2</sup> Esse statuiscono su tutte le questioni di interesse comune; a questo scopo esse si incontrano secondo le necessità, ma almeno una volta all'anno.

<sup>3</sup> Le parti contraenti si scambiano regolarmente informazioni in merito alla situazione economica e l'evoluzione dei risultati dell'impresa.

<sup>4</sup> Le parti contraenti si scambiano per tempo informazioni aventi per oggetto i provvedimenti con ripercussioni sulla politica del personale e i cambiamenti decisi in seno all'impresa. In caso di modifiche delle condizioni d'impiego, il termine d'informazione è di almeno tre, massimo sei mesi. L'informazione alle persone interessate deve avvenire in forma scritta.

## **9. Trattative salariali**

<sup>1</sup> Le parti contraenti conducono ogni anno trattative sulle condizioni salariali e, secondo le necessità, sugli assegni e i premi.

<sup>2</sup> Le parti contraenti conducono allo stesso tempo negoziati su un'equa compensazione del rincaro con riferimento all'indice del mese di ottobre

<sup>3</sup> Le parti contraenti tengono altresì conto della situazione economica e finanziaria di TILO SA, nonché degli obiettivi vincolanti dei committenti e dell'evoluzione del costo della vita

<sup>4</sup> Se le parti contraenti non riescono ad accordarsi entro il 1° dicembre dell'anno in corso, ciascuna di esse può adire entro cinque giorni il tribunale arbitrale.

## **10. Tribunale arbitrale**

<sup>1</sup> All'occorrenza, un tribunale arbitrale può essere istituito nei casi seguenti:

- disaccordo delle parti contraenti sull'applicazione o l'interpretazione del presente CCL;
- mancato accordo fra le parti contraenti in merito alle trattative salariali.

<sup>2</sup> Il tribunale arbitrale sottopone alle parti contraenti proposte di soluzione. Esso decide in ultima istanza - riservate le vie legali previste dal Concordato sull'arbitrato (RS 279) - se i tentativi di ricomposizione falliscono.

<sup>3</sup> Il tribunale arbitrale è così composto:

- 3 rappresentanti di TILO SA
- 1 rappresentante del SEV ,
- 1 rappresentante di Transfair,
- 1 rappresentante di VSLF
- 1 presidente, che deve avere una formazione giuridica completa.

<sup>4</sup> Il segretariato del tribunale arbitrale è assunto da TILO SA.

<sup>5</sup> Il procedimento è sottoposto al segretariato del tribunale arbitrale mediante richiesta scritta di una o più parti contraenti.

<sup>6</sup> Le parti contraenti designano loro rappresentanti entro 14 giorni dalla data in cui hanno preso atto della domanda secondo il cpv. 1. Entro il medesimo termine le parti contraenti devono nominare la o il presidente. Se non si giunge ad un accordo sulla persona da designare come presidente, decide l'ufficio cantonale di conciliazione su richiesta delle parti contraenti.

<sup>7</sup> Il procedimento successivo è definito dal tribunale arbitrale nell'ambito del Concordato sull'arbitrato. Deve trattarsi di un procedimento semplice e rapido. Le parti contraenti si impegnano ad accettare quanto sancito dal tribunale arbitrale. Le spese procedurali sono prese a carico per metà da TILO SA e per l'altra metà dalle organizzazioni del personale che prendono parte al procedimento; ciò indipendentemente dall'esito dello stesso.

## **11. Negoziati durante la durata di validità del CCL**

<sup>1</sup> Le parti contraenti si dichiarano disposte ad accogliere, durante il periodo di validità del contratto, proposte di modifica o completamento del CCL, ad esaminarle e, in buona fede, a cercare insieme soluzioni.

## **12. Contributo alle spese di applicazione**

<sup>1</sup> 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 15 franchi. Chi è occupato a tempo parziale, lavorando meno del 50% paga mensilmente CHF 7.50.

<sup>2</sup> Il contributo alle spese di applicazione viene detratto direttamente dal salario e versato alla federazione del personale competente per l'incasso.

## **13. Pace del lavoro**

<sup>1</sup> Le parti contraenti s'impegnano per tutta la durata di validità del CCL a rispettare assolutamente la pace del lavoro e a rinunciare a qualsiasi azione che disturbi lo svolgimento del lavoro come lo sciopero, lo sciopero d'avvertimento, misure simili allo sciopero, il boicottaggio e la serrata.

## **14. Libertà sindacale**

<sup>2</sup> La libertà sindacale è garantita.

## **15. Natura giuridica del rapporto di lavoro**

<sup>1</sup> I rapporti di lavoro sono di diritto privato.

<sup>2</sup> Salvo disposizione contraria del presente contratto o dei contratti di lavoro individuali, sono applicabili le norme vigenti del CO, art. 319 sg.

## **16. Diritto di ricorso**

<sup>1</sup> In caso di lite derivante dal rapporto di lavoro il collaboratore ha diritto di ricorrere. Il ricorso dev'essere presentato in forma scritta all'indirizzo della direzione aziendale. Il collaboratore può farsi accompagnare o rappresentare da qualsiasi persona da lui autorizzata.

## **17. Assunzione**

<sup>1</sup> Il rapporto di lavoro con TILO SA è stabilito con la firma di un contratto di lavoro scritto. Di regola, i contratti di lavoro sono a tempo indeterminato, a meno che non prevedano una scadenza.

<sup>2</sup> La durata del rapporto di lavoro può essere limitata al massimo a tre anni; dopo 3 anni il rapporto di lavoro è considerato a tempo indeterminato.

<sup>3</sup> Dopo il 2° rinnovo di un contratto a tempo determinato, esso diventa automaticamente a tempo indeterminato. Tale tipo di contratto si applica solo per progetti specifici.

<sup>4</sup> Il contratto di lavoro contempla: la descrizione del posto, il salario iniziale, il luogo di lavoro, il grado d'occupazione, il periodo di prova, la previdenza professionale, il fatto che il presente CCL è parte integrante del contratto di lavoro e che l'impiegato ne ha preso atto, come pure l'obbligo di pagare il contributo alle spese di applicazione.

<sup>5</sup> Con il contratto di lavoro, i collaboratori ricevono il presente CCL e il regolamento della Cassa pensioni.

<sup>6</sup> Con i macchinisti, la cui formazione è finanziata da Tilo, viene sottoscritto un contratto di formazione separato. Resta riservato l'art. 30.7 del presente CCL.

## **18. Periodo di prova**

<sup>1</sup> Il periodo di prova non può superare i tre mesi.

<sup>2</sup> Dietro accordo reciproco si può rinunciare al periodo di prova.

## **19. Fine del rapporto di lavoro**

<sup>1</sup> I rapporti di lavoro terminano senza disdetta:

l'ultimo giorno del mese in cui è compiuto il 65° anno d'età o al momento del pensionamento;

- al termine della durata del contratto, se è stato stipulato a tempo determinato;
- in caso di morte.

<sup>2</sup> Ciascuna delle parti contraenti può far cessare il rapporto di lavoro:

- mediante disdetta regolare;
- con disdetta immediata per giusti motivi;
- con contratto risolutorio.

## **20. Pensionamento**

<sup>1</sup> I rapporti di lavoro scadono senza disdetta al più tardi al momento in cui nasce il diritto a percepire la rendita AVS o al pensionamento anticipato in caso d'invalidità. Resta riservato il pensionamento flessibile.

<sup>2</sup> Per quanto attiene al pensionamento si applicano le disposizioni del regolamento della Cassa pensioni.

## **21. Disdetta**

<sup>1</sup> Ciascuna delle parti contraenti può disdire il rapporto di lavoro nel rispetto dei termini seguenti:

- durante il periodo di prova: 7 giorni, per la fine di una settimana del calendario civile;
- scaduto il periodo di prova: 3 mesi, per la fine di un mese;

<sup>2</sup> Se la disdetta è notificata mentre il collaboratore è in vacanza o in congedo, il termine di disdetta decorre solo dal primo giorno lavorativo che segue la fine della vacanza o del congedo.

<sup>3</sup> La disdetta va notificata in forma scritta e deve giungere all'interessato al più tardi entro l'ultimo giorno del mese che precede il termine di disdetta.

<sup>4</sup> Di comune accordo il termine di disdetta può essere abbreviato.

## **22. Licenziamento dopo il periodo di prova**

<sup>1</sup> Dopo il periodo di prova valgono come motivi per la regolare disdetta del rapporto di lavoro da parte di TILO SA:

a) la trasgressione di importanti obblighi legali o contrattuali;



- b) insufficienze riscontrate nelle prestazioni o nel comportamento;
- c) scarsa attitudine, idoneità carente o insufficiente disponibilità nello svolgere le mansioni concordate nel contratto di lavoro;
- d) mancanza di disponibilità a fare un altro lavoro ragionevolmente adeguato;
- e) il venir meno di una condizione legale o contrattuale d'impiego.

<sup>2</sup> Se TILO SA scioglie il rapporto di lavoro dopo il periodo di prova, la disdetta ordinaria secondo il punto 1, lettera b dev'essere preceduta da una minaccia di licenziamento conforme all'art. 45 del presente CCL.

### **23. Disdetta immediata del rapporto di lavoro**

<sup>1</sup> Resta riservata la disdetta senza preavviso del rapporto di lavoro per causa grave, ai sensi del CO, art. 337 e sg.

<sup>2</sup> E' considerata causa grave ogni circostanza che non permetta per ragioni di buona fede di esigere dalla parte che dà la disdetta che abbia a continuare nel rapporto di lavoro.

Come tali possono essere considerate:

- a) la violazione grave e intenzionale degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- b) l'ubriachezza e il consumo di alcol e/o stupefacenti accertati durante lo svolgimento di mansioni legate alla sicurezza;
- c) il furto così come il fatto di accettare o sollecitare vantaggi ai sensi dell'art. 38 che segue.
- d) la condanna definitiva con carcerazione

### **24. Protezione contro il licenziamento**

<sup>1</sup> Dopo il periodo di prova, TILO SA non può disdire il rapporto di lavoro:

in caso di inabilità al lavoro totale o parziale in seguito a malattia o infortunio, per un periodo di due anni;

- durante il periodo di gravidanza e nel corso delle 16 settimane che seguono il parto;
- mentre il collaboratore svolge un servizio obbligatorio nell'esercito, un servizio civile o di protezione civile, come pure nelle quattro settimane che precedono e seguono tale servizio, se la sua durata è superiore a 11 giorni;
- mentre il collaboratore partecipa, con l'accordo di TILO SA, ad un servizio volontario all'estero ordinato dall'autorità federale;
- durante le vacanze del collaboratore.

<sup>2</sup> Se la disdetta è data prima dell'inizio di uno dei periodi previsti al cpv. 1 e il termine di disdetta non è ancora scaduto prima di tale periodo, il termine è sospeso e torna a decorrere soltanto alla fine del periodo.

<sup>3</sup> Se il termine di disdetta che ricomincia a decorrere non coincide con la fine di un mese, esso è prolungato fino alla fine del mese in corso.

### **25. Disdetta nulla**

<sup>1</sup> La disdetta è nulla qualora:

- a) non sia giustificata ai sensi degli articoli 21, 22 e 23 del presente CCL;
- b) l'articolo 24 del presente CCL sia disatteso.

<sup>2</sup> Se la disdetta è nulla, TILO SA offre alla persona interessata il lavoro che ha svolto sino a quel momento o, qualora ciò non fosse possibile, un'altra incombenza ragionevolmente accettabile.

<sup>3</sup> Se TILO SA continua a volere lo scioglimento del rapporto di lavoro, nonostante la dichiarata nullità del proposito, essa sarà tenuta a intraprendere un nuovo procedimento di disdetta.

<sup>4</sup> TILO SA ha la facoltà di rinunciare alla minaccia di disdetta già pronunciata.

### **26. Attestato di lavoro**

<sup>1</sup> Il collaboratore può chiedere in qualsiasi momento un attestato di lavoro che dia informazioni sul genere e sulla durata del rapporto di lavoro, come pure sulle prestazioni e sul comportamento. Su richiesta esplicita del collaboratore, l'attestato deve limitarsi a dare informazioni sul genere e la durata del rapporto di lavoro.

## **27. Protezione della personalità**

<sup>1</sup> TILO SA prende misure di protezione della personalità del proprio personale, in particolare quelle di prevenzione dal mobbing.

Esso provvede affinché il personale non subisca discriminazioni, in particolare a causa della cultura, della lingua, della fede religiosa o del modo di vivere.

<sup>2</sup> Per molestia morale e professionale (mobbing) si deve intendere ogni atteggiamento abusivo e unilaterale, ripetuto in modo continuato e oppressivo, in particolare con comportamenti, parole, atti, gesti e scritti di natura tale da attentare alla personalità, alla dignità o alla salute di una persona, mettere in pericolo il suo lavoro, ottenere vantaggi professionali o degradare in modo manifesto il clima di lavoro.

<sup>3</sup> Con molestie sessuali si deve intendere ogni comportamento inopportuno di natura sessuale o ogni altro comportamento fondato sull'appartenenza sessuale, lesivo della dignità della persona sul luogo di lavoro, in particolare il fatto di formulare minacce, promettere vantaggi, imporre costrizioni o esercitare pressioni di qualsiasi genere su una persona, con l'intento di ottenere da essa favori di natura sessuale.

## **28. Parità fra donne e uomini**

<sup>1</sup> TILO SA s'impegna promuovere la parità nei fatti, in particolare al momento dell'assunzione, della classificazione dei posti, della definizione delle condizioni di lavoro, della retribuzione, della formazione di base e continua, della promozione e della partecipazione negli organi decisionali.

<sup>2</sup> Attenzione particolare va data ai bisogni delle collaboratrici e dei collaboratori con obblighi familiari e di assistenza.

<sup>3</sup> Il personale può sottoporre le questioni che rientrano nel campo della parità fra donne e uomini al giudizio dell'Ufficio cantonale di conciliazione.

## **29. Diritto di partecipazione**

<sup>1</sup> TILO SA favorisce il dialogo e il mantenimento di rapporti aperti e costruttivi con il personale e le sue associazioni. Esso esamina le loro richieste e le considera, per quanto ciò sia compatibile con le condizioni quadro.

<sup>2</sup> La Tilo Sa promuove la Commissione del Personale (COPE) la quale tutela gli interessi dei dipendenti dell'azienda. La sua attività è finalizzata alla costruzione di rapporti fra l'azienda e il personale ed è regolata dall'apposito «Regolamento della COPE Tilo»

## **30. Perfezionamento professionale**

<sup>1</sup> Nei limiti contemplati dai seguenti capoversi da 2 a 7, ogni collaboratore si impegna per mantenere le proprie conoscenze.

<sup>2</sup> Collaboratori qualificati sono un fattore chiave per la competitività di TILO SA. La formazione di base e la formazione continua rispondono agli interessi comuni dell'azienda e del personale, le responsabilità sono condivise.

<sup>3</sup> TILO SA e i superiori dei vari livelli gerarchici si sforzano, nella misura del possibile, di incoraggiare e sostenere il collaboratore nella sua volontà di formarsi e di perfezionarsi.

<sup>4</sup> Il fabbisogno di perfezionamento professionale dei collaboratori dev'essere valutato e rilevato periodicamente.

<sup>5</sup> TILO SA assume a proprio carico le spese per corsi di natura tecnica ordinati dal datore di lavoro. Il tempo dedicato alla formazione conta come tempo di lavoro.

<sup>6</sup> I superiori gerarchici decidono secondo il caso specifico in merito alla formazione professionale e continua, come pure in rapporto con l'istruzione necessaria allo svolgimento di una funzione.

<sup>7</sup> L'autorizzazione di seguire una formazione di base o continua può essere legata ad un obbligo.

### **31. Protezione dei dati**

<sup>1</sup> La protezione dei dati personali è garantita. La conservazione, la registrazione e il trattamento di dati personali sono strettamente limitati ai bisogni legittimi dell'azienda.

<sup>2</sup> TILO SA prende le misure necessarie a tutelare i dati personali contro l'accesso e la trasmissione illeciti.

<sup>3</sup> TILO SA rispetta e protegge l'integrità personale dei propri collaboratori anche nel settore dell'informatica.

<sup>4</sup> Il collaboratore ha diritto di prendere visione in qualsiasi momento e gratuitamente dei suoi dati personali archiviati o registrati, egli può esigere la rettifica di indicazioni erronee come pure la distruzione di dati che non servono più all'azienda.

### **32. Sicurezza sul posto di lavoro e protezione della salute**

<sup>1</sup> In tutti i settori dell'azienda TILO SA adotta le misure necessarie per salvaguardare la vita e la salute del proprio personale. Attenzione particolare va data alle collaboratrici incinte o che allattano. Sono inoltre applicabili gli articoli 35 sg. LL.

<sup>2</sup> TILO SA organizza adeguatamente i propri processi lavorativi agli obiettivi fissati e in conformità dei principi di ergonomia e di igiene del lavoro, al fine di evitare infortuni sul lavoro, malattie e un affaticamento eccessivo del personale.

<sup>3</sup> Nell'ambito del suo operato impostato alla sicurezza, TILO SA incoraggia la prevenzione degli infortuni durante il tempo libero e uno stile di vita sano.

<sup>4</sup> Il personale osserva le disposizioni legali e quelle emanate dall'impresa in materia di salute e di prevenzione degli infortuni, in particolare utilizzando correttamente l'equipaggiamento di sicurezza e di protezione della salute che gli vengono messi a disposizione. TILO SA forma in modo corrispondente il proprio personale.

<sup>5</sup> Nell'ambito del suo campo di attività, il personale coopera attivamente nelle questioni di sicurezza del lavoro e di protezione della salute. Questa cooperazione rientra fra le competenze della commissione del personale. Dal canto suo, il collaboratore che constata lacune in questi settori ne deve informare il proprio superiore diretto.

### **33. Esame attitudinale e controlli medici**

<sup>1</sup> TILO SA può obbligare il collaboratore a sottoporsi ad un esame specifico attitudinale e/o a controlli medici (esame dello stato di salute e valutazione dei rischi) così da assicurarsi della sua idoneità all'impiego in seno all'azienda. In questi casi, TILO SA si assume sia il tempo necessario sia i costi che ne derivano.

<sup>2</sup> L'esame attitudinale deve comprendere solo le analisi in relazione diretta con la professione svolta.

<sup>3</sup> L'accertamento medico deve limitarsi agli aspetti strettamente legati alla professione.

<sup>4</sup> Se lo stato di salute di una collaboratrice o di un collaboratore si ripercuote sull'idoneità, sulla possibilità di essere impiegata/o oppure sulla sicurezza, la TILO può esigere che la situazione sia chiarita a tale riguardo dal suo medico di fiducia.

Gli accertamenti del medico di fiducia costituiscono la base per l'applicazione delle disposizioni in materia di diritto del lavoro.

Se il medico di fiducia giudica la capacità lavorativa diversamente dai medici curanti, per la TILO è determinante il giudizio del medico di fiducia.

### **33bis. Diritti e doveri nei casi di malattia e infortuni**

<sup>1</sup> La persona interessata è tenuta, nei confronti del medico di fiducia, a fornire tutte le indicazioni necessarie in modo completo e veritiero.

<sup>2</sup> Nei casi in cui lo svolgimento di attività essenziali per la sicurezza lo renda opportuno, possono essere ordinate visite periodiche al medico di fiducia. L'interessata/o viene informata/o del risultato.

<sup>3</sup> La collaboratrice o il collaboratore coopera attivamente nel quadro del processo di reintegrazione professionale e deve fare tutto ciò che favorisce la guarigione e la ripresa del lavoro, evitando tutto quanto mette in forse o ritarda questo processo.

<sup>4</sup> In caso di capacità lavorativa compromessa, l'interessata/o è tenuta/o a

- a) fornire tempestivamente al servizio competente le necessarie informazioni;
- b) presentare i certificati medici richiesti o autorizzare il medico di fiducia a chiedere le necessarie informazioni ai medici curanti o che hanno eseguito un trattamento preliminare e/o agli enti delle assicurazioni sociali (esenzione dal segreto professionale);
- c) seguire le istruzioni del medico di fiducia e/o degli enti delle assicurazioni sociali e sottoporsi ai controlli da loro ordinati;
- d) far valere, con l'assistenza del servizio del personale, il diritto a possibili prestazioni sociali.

<sup>5</sup> Provvedimenti in caso di violazione dei doveri

In caso di violazione colpevole dei doveri secondo il presente articolo valgono le disposizioni degli articoli 22 e 44 del presente CCL

### **34. Obbligo di diligenza e di lealtà**

<sup>1</sup> Il collaboratore è tenuto a compiere di persona le mansioni che gli sono affidate, con la diligenza e l'efficacia richieste, salvaguardando gli interessi e la buona immagine di TILO SA.

<sup>2</sup> Tilo si impegna a salvaguardare gli interessi dei propri collaboratori, nell'esercizio delle loro funzioni.

<sup>3</sup> Nell'ambito della sua attività il collaboratore si impegna a rispettare e a promuovere i criteri di qualità dei servizi forniti alla clientela, secondo le norme emanate e comunicate dall'impresa.

<sup>4</sup> Il collaboratore deve informare la direzione qualora sia chiamato a deporre come parte, testimone o esperto per constatazioni concernenti affari di servizio o di cui è venuto a conoscenza svolgendo la sua attività professionale.

### **35. Contegno durante il lavoro**

<sup>1</sup> Durante l'orario di lavoro stabilito il collaboratore non può abbandonare il proprio posto senza esserne autorizzato.

<sup>2</sup> Nell'ambito del suo lavoro, il collaboratore si attiene puntualmente agli obblighi derivanti dalle direttive che gli sono state impartite.

<sup>3</sup> Ogni dipendente deve iniziare il lavoro in uno stato mentale e fisico perfetto. In particolare è vietato presentarsi al lavoro sotto l'influsso di prodotti che possono modificare il suo comportamento e le sue reazioni, quali alcol, stupefacenti di diversa natura, prodotti farmaceutici utilizzati abusivamente. In caso di dubbi, la direzione può esigere accertamenti medici.

<sup>4</sup> In generale, a tutti i collaboratori è proibito il consumo di bevande alcoliche durante gli orari di lavoro.

<sup>5</sup> Il personale tenuto a svolgere compiti connessi con la sicurezza e la guida deve presentare un tasso massimo di alcolemia dello 0,1‰. Ciò presuppone in particolare il divieto di consumare bevande alcoliche durante il lavoro e nelle otto ore precedenti il suo inizio.

<sup>6</sup> Al personale è vietato fumare mentre è in contatto con la clientela.

### **36. Obbligo di discrezione**

<sup>1</sup> I collaboratori sono tenuti a mantenere il più assoluto riserbo nei confronti di terzi, in particolare con i media, in merito ad affari interni che, per loro natura o in virtù di prescrizioni particolari, devono restare segreti.

<sup>2</sup> L'obbligo di riserbo e di discrezione sussistono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro

### **37. Via gerarchica, udienze**

<sup>1</sup> Nelle relazioni di lavoro il collaboratore invia i suoi rapporti come pure le sue comunicazioni e richieste al proprio superiore diretto. In caso di divergenze egli deve riferirne direttamente al superiore gerarchico di quest'ultimo.

<sup>2</sup> Ogni collaboratore ha il diritto di chiedere un colloquio privato con la direzione.

### **38. Regali e altri profitti di valore**

<sup>1</sup> È vietato al collaboratore di chiedere o di farsi promettere, per sé o per altre persone, regali o profitti in natura o in denaro. Le offerte sotto forma di regali vanno segnalate immediatamente alla direzione, che stabilisce le regole al riguardo. Tale divieto non vale per gratificazioni di poca importanza (mance e attenzioni sino a CHF 100/collaboratore).

### **39. Oggetti trovati**

<sup>1</sup> Il collaboratore deve consegnare gli oggetti trovati sul territorio dell'azienda al servizio designato dalla direzione, senza che ne derivi alcun diritto ad una ricompensa.

### **40. Invenzioni**

<sup>1</sup> Le invenzioni, brevettabili o no, fatte dal collaboratore o al quale egli ha partecipato nell'esercizio della sua attività professionale appartengono all'impresa. Esse possono dare diritto ad un compenso ragionevole, secondo l'art. 332 IV CO.

<sup>2</sup> Le proposte vengono menzionate nel fascicolo personale dell'autore/autrice

### **41. Dati personali**

<sup>1</sup> L'azienda può raccogliere unicamente i dati necessari in relazione con il lavoro.

<sup>2</sup> Il collaboratore deve comunicare spontaneamente all'azienda qualsiasi modifica dei suoi dati personali.

### **42. Responsabilità civile**

<sup>1</sup> L'azienda è responsabile legalmente nei confronti di terzi dei danni provocati dai suoi dipendenti. L'azienda può rivalersi nei confronti dei collaboratori sulla base dell'accertamento delle responsabilità sancite da una inchiesta.

<sup>2</sup> La collaboratrice o il collaboratore risponde dei danni che ha causato

a. direttamente alla Tilo per mancanza intenzionale o dovuta a grave negligenza agli obblighi derivanti dal contratto di lavoro o

b. a un terzo, intenzionalmente o per grave negligenza, svolgendo la sua attività alla Tilo e che esse devono risarcire

<sup>3</sup> La collaboratrice o il collaboratore che ha causato intenzionalmente un danno alla Tilo deve per principio risarcirlo completamente.

<sup>4</sup> Se la collaboratrice o il collaboratore ha arrecato danno per grave negligenza sancite da un'inchiesta, deve partecipare alle spese causate nella seguente misura (una volta per caso):

– del 100 % nel caso di un danno fino a CHF 200.–;

– del 10 %, ma almeno con CHF 200.–, nel caso di un danno da CHF 200.– a CHF 5000.–;

– variante dal 5 al 10 % nel caso di un danno da CHF 5000.– a CHF 50 000.–;

– del 5 % nel caso di un danno superiore a CHF 50 000.–.

<sup>5</sup> I tassi percentuali hanno valore indicativo. Si deve tener conto della gravità della colpa, del comportamento della collaboratrice o del collaboratore fino a quel momento e delle sue condizioni finanziarie.

<sup>6</sup> In caso di colpa grave sancita da un'inchiesta, la partecipazione ai costi non potrà mai superare 1/24 del salario annuo (una volta per caso)

<sup>7</sup> L'azienda deve agire entro i tre mesi dal momento in cui è venuta a conoscenza del danno e del suo autore, pena la prescrizione. Entro questo termine, i diritti dell'azienda sussistono anche dopo la fine del rapporto di lavoro.

### **43. Responsabilità penale**

<sup>1</sup> Il collaboratore deve annunciare immediatamente all'azienda qualsiasi condanna di natura penale che gli sia stata inflitta e che si ripercuote sui suoi obblighi professionali.

#### **44. Provvedimenti in caso di violazione degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro o comportamento insoddisfacente**

<sup>1</sup> I motivi di una violazione agli obblighi derivanti dal contratto di lavoro, o di un comportamento insufficiente vanno chiariti nel corso di un colloquio con la persona interessata, la quale ha la possibilità di farsi assistere.

<sup>2</sup> Nell'ambito del colloquio possono essere prese le disposizioni seguenti:

- Conferma del colloquio con messa a verbale delle posizioni delle due parti.
- Accordo scritto nel quale sono fissati i provvedimenti e gli obiettivi, con le conseguenze in caso di mancato raggiungimento degli stessi.
- Ammonizione scritta.
- Avviso scritto e motivato con minaccia di scioglimento del rapporto di lavoro.
- Adozione di misure quali il trasferimento interno se un miglioramento delle prestazioni o un diverso comportamento sono possibili in un altro ambito di lavoro.

#### **45. Procedura**

<sup>1</sup> Se il trasferimento non è una misura sensata, l'azienda può prevedere lo scioglimento del rapporto di lavoro secondo l'art. 22 del presente CCL.

<sup>2</sup> L'ammonizione e il richiamo con minaccia di licenziamento devono menzionare esplicitamente la possibilità dell'opposizione.

<sup>3</sup> La minaccia di licenziamento è una comunicazione senza carattere di decisione.

<sup>4</sup> La minaccia di licenziamento è pronunciata dalla direzione e deve prevedere un periodo di prova.

#### **46. Sospensione Cautelativa**

<sup>1</sup> TILO SA può disporre la sospensione cautelativa dal lavoro, qualora la collaboratrice o il collaboratore coinvolta/o

- a. metta in pericolo il normale svolgimento dell'esercizio;
- b. metta in pericolo la propria persona o l'incolumità di altre;
- c. venga arrestata/o.

<sup>2</sup> Se la collaboratrice o il collaboratore si presenta al lavoro troppo tardi, o non vi si reca affatto, senza peraltro addurre nessuna giustificazione a tale riguardo, TILO SA ridurrà in modo opportuno il tempo di lavoro, non ordinando però la sospensione cautelativa.

<sup>3</sup> La sospensione cautelativa dal lavoro dura al massimo 10 giorni o al massimo per i 10 giorni successivi alla scarcerazione.

<sup>4</sup> Se, per motivi contingenti, la durata della sospensione dal lavoro è troppo breve, a partire dall'11° giorno essa deve essere tramutata in esonero dalle sue mansioni lavorative. La collaboratrice o il collaboratore riceve il salario intero.

<sup>5</sup> Se i provvedimenti si rivelano ingiustificati, la persona in questione riacquista i diritti che le sono stati tolti; le dovranno inoltre essere corrisposte le prestazioni che le sono state negate.

<sup>6</sup> Il rapporto d'assicurazione con la CP FFS continua in ogni caso.

#### **47. Procedura di opposizione**

<sup>1</sup> L'ammonizione o la sospensione cautelativa del lavoro possono essere impugnate con un'opposizione scritta e motivata, trasmessa entro un termine di 10 giorni dal suo ricevimento all'istanza gerarchicamente superiore a quella che l'ha pronunciata. Questa decide in ultima istanza. Essa notifica e motiva la sua decisione in forma scritta.

<sup>2</sup> Il richiamo con minaccia di licenziamento può essere impugnato con un'opposizione scritta e motivata, trasmessa entro un termine di 30 giorni dal suo ricevimento all'istanza gerarchicamente superiore a quella che l'ha pronunciato. Essa notifica e motiva la sua decisione in forma scritta.

<sup>3</sup> L'opposizione non ha effetto sospensivo.

<sup>4</sup> La minaccia di licenziamento decade dopo un anno.

<sup>5</sup> In tutte le fasi del procedimento il collaboratore può farsi rappresentare, salvo se deve agire di persona, e farsi assistere.

#### **48. Attribuzione ad un'altra attività**

<sup>1</sup> Un'attività diversa da quella convenuta nel contratto di lavoro e ragionevolmente esigibile può essere assegnata al collaboratore per un periodo transitorio, se lo impongono le condizioni per il suo impiego o se egli è inadatto a svolgere l'attività precedente. All'occorrenza, si terrà conto nella misura del possibile della situazione personale dell'interessato.

<sup>2</sup> Di regola, il salario non cambia.

#### **49. Occupazioni accessorie**

<sup>1</sup> In caso d'esercizio di una occupazione accessoria a carattere lucrativo vi è l'obbligo di comunicazione all'azienda.

<sup>2</sup> In caso di incompatibilità, deve essere discusso con l'azienda e vietato nei seguenti casi:  
- se gli interessi connessi con tale occupazione sono in conflitto con gli interessi legittimi di TILO SA;

- lo svolgimento ordinato del lavoro non è garantito

- ne soffre il lavoro svolto per TILO SA

<sup>3</sup> Devono essere rispettate le disposizioni della Legge sulla durata del lavoro (LDL).

#### **50. Cariche pubbliche e attività di volontariato**

<sup>1</sup> Un congedo pagato può essere pattuito per lo svolgimento di una carica pubblica e per attività di volontariato.

<sup>2</sup> L'esercizio di una carica pubblica o per attività di volontariato è soggetto ad autorizzazione solo se coincide con gli orari di lavoro del collaboratore.

<sup>3</sup> Prima di accettare una carica pubblica non obbligatoria, il collaboratore ne deve informare la direzione.

<sup>4</sup> Quando deve assentarsi, il collaboratore informa per tempo il suo superiore diretto al fine di ottenere il necessario congedo. Per i particolari si veda l'art. 65 (?) del presente CCL.

<sup>5</sup> L'assenza deve limitarsi al tempo necessario allo spostamento e all'esercizio del mandato (calcolato in ore). Sono riservate le convenzioni particolari fra l'impresa e il collaboratore.

<sup>6</sup> Il collaboratore non ha diritto di recuperare i giorni liberi o di vacanza che dedica allo svolgimento di una carica pubblica.

#### **51. Vestiario professionale**

<sup>1</sup> Il datore di lavoro può ordinare che siano indossati abiti di lavoro e di sicurezza, forniti gratuitamente dall'azienda.

#### **52. Protezione giuridica**

<sup>1</sup> TILO SA garantisce ai propri dipendenti una protezione giuridica per qualsiasi procedimento aperto nei loro confronti e connesso con l'attività svolta per conto di TILO SA oppure per rivendicare pretese legittime verso terzi, derivanti dalla loro attività per TILO SA., esclusi i casi accertati di dolo o colpa grave.

### **DURATA DEL LAVORO**

#### **53. Basi giuridiche**

<sup>1</sup> Vanno rispettate le disposizioni della Legge sulla durata del lavoro (LDL), della sua ordinanza (OLDL) nonché le altre disposizioni di legge.

<sup>2</sup> Se le basi legali della LDL e della OLDL dovessero essere modificate, le parti contraenti dovranno trattare, come stabilito all'art. 11, le ripercussioni di tali modifiche sul CCL.

#### **54. Base di calcolo**

<sup>1</sup> La durata del lavoro giornaliera di riferimento è di 486 minuti per il personale a tempo pieno. Essa va rispettata nella media annua.

<sup>2</sup> Per il personale a tempo parziale, il tempo di lavoro prestabilito è ridotto in rapporto al grado di occupazione.

<sup>3</sup> Per il personale amministrativo occupato a tempo pieno fa stato la settimana regolare di 5 giorni.

## **55. Tempo di lavoro annuo**

<sup>1</sup> La durata del lavoro dovuto all'anno viene calcolata moltiplicando i giorni di lavoro dovuti per la media del lavoro giornaliera di riferimento.

Per il personale a tempo pieno, essa corrisponde a:

- 2,017 ore negli anni con 365 giorni e 52 sabati, risp. negli anni con 366 giorni e 53 sabati;
- 2,009 ore negli anni con 365 giorni e 53 sabati;
- 2,025 ore negli anni con 366 giorni e 52 sabati.

<sup>2</sup> TILO SA assicura alle collaboratrici e ai collaboratori la possibilità di raggiungere il tempo annuo di lavoro prestabilito.

<sup>3</sup> In caso di malattia, infortunio, di servizio obbligatorio, di sospensione del lavoro pagata e per assenze pagate che durano un giorno intero in conformità all'articolo 63, vengono conteggiati 486 minuti. Per le giornate di formazione verranno riconosciuti 486 minuti più il tempo di viaggio necessario.

## **56. Valori limite della durata di lavoro annuo**

<sup>1</sup> Alla fine del periodo di conteggio, il superamento ammissibile della durata annua del lavoro deve situarsi fra + 75 e - 30 ore.

## **57. Giorni liberi**

<sup>1</sup> Oltre alle vacanze, il personale ha diritto ad almeno 116 o 117 giorni liberi all'anno.

<sup>2</sup> Essi sono composti come segue:

- 64 giorni di riposo;
- più il numero effettivo di sabati contemplati nel calendario.

<sup>3</sup> Durante ogni mese civile vanno concessi almeno 4 giorni di riposo e due di compensazione.

<sup>4</sup> I giorni di riposo e di compensazione devono essere attribuiti in maniera adeguata. Solo i giorni di riposo possono essere assegnati singolarmente. I giorni di compensazione vengono attribuiti insieme ai giorni di riposo. Previa intesa (su richiesta della persona interessata o di Tilo) è possibile prendere un unico giorno di compensazione.

## **57bis : Riduzione giorni liberi**

<sup>1</sup> In caso di assenze per giorni interi dovute a malattia, infortunio, congedo di maternità, servizio obbligatorio svizzero, congedo non pagato, congedo di perfezionamento professionale pagato in parte o totalmente, o qualora si venga sospesi o esonerati dal lavoro, il diritto di avere giorni di riposo e di compensazione per la settimana d'esercizio di cinque giorni viene ridotto.

<sup>2</sup> I giorni durante i quali si è dovuto abbandonare il lavoro per malattia o infortunio non vengono considerati.

<sup>3</sup> Le assenze durante giorni interi a causa di malattia o di infortunio, sino a cinque giorni per anno civile, non comportano nessuna riduzione. Qualora queste assenze si protraggano complessivamente per più di cinque giorni nell'arco di un anno civile, il diritto ad avere giorni di riposo e di compensazione sarà decurtato a partire dal 1° giorno d'assenza.

<sup>4</sup> In caso di capacità al lavoro provvisoriamente ridotta per ragioni mediche, i giorni di riposo e di compensazione non saranno ridotti. Quelli concessi sono considerati giorni interi.

<sup>5</sup> La riduzione è calcolata come segue:

64 giorni di riposo moltiplicati per la durata dell'assenza e divisi per 365 o 366, abbandonando le frazioni di giorno

52/53 giorni di compensazione moltiplicati per la durata dell'assenza e divisi per 365 o 366.

Si arrotonda all'unità: le frazioni inferiori a 0.5 vengono tralasciate quelle di 0.5 o più sono arrotondate all'unità superiore (arrotondamento commerciale).



## **58. Durata del lavoro**

<sup>1</sup> Per il personale amministrativo è considerato tempo di lavoro quello durante il quale la collaboratrice o il collaboratore è occupata/o nell'azienda.

Per il personale operativo è considerata durata del lavoro quella durante la quale la collaboratrice o il collaboratore è occupata/o nell'azienda più le parti di pause fatte dal personale secondo l'art. 7, cpv. 3 LDL

<sup>2</sup> Sono inoltre conteggiati come tempo di lavoro:

- le ore di viaggio senza fornire nessuna prestazione, cioè il tempo necessario per spostarsi da un luogo di lavoro all'altro, all'interno di un turno di lavoro;

- i seguenti supplementi per servizio notturno:

- 10% per il lavoro svolto tra le ore 20 e le ore 24 (supplemento per servizio notturno 2);
- 50% per il lavoro eseguito fra le ore 24 e le ore 4 e per quello fatto tra le ore 4 e le ore 5, purché la collaboratrice o il collaboratore inizi a lavorare prima delle ore 4 (supplemento per servizio notturno 1);
- 60% anziché 50% a partire dall'anno civile nel quale la collaboratrice o il collaboratore compie 55 anni (supplemento per servizio notturno 3).

I supplementi per servizio notturno sono stabiliti sulla base dell'effettiva durata del lavoro. Essi non vanno considerati calcolando il turno di lavoro.

<sup>3</sup> Per il personale operativo viene elaborato un apposito regolamento che disciplina gli ulteriori aspetti legati alla durata del lavoro.

## **59. Durata minima di un turno**

<sup>1</sup> La durata minima di un turno pianificato è di 6 ore, che può essere ridotta sino a 4 ore in casi eccezionali. In caso di deroga è necessario accordarsi con la CoPe, come previsto dal regolamento, che prevede la co-decisione

## **60. Computo del tempo di lavoro in caso di modifiche a breve scadenza**

<sup>1</sup> Se il turno di lavoro viene cambiato quando mancano meno di 36 ore all'inizio del lavoro o durante il suo svolgimento, viene computato almeno il tempo di lavoro del turno attribuito originariamente (più gli eventuali supplementi di tempo ma senza il servizio notturno 2 e 3).

<sup>2</sup> Fanno eccezione le cause di forza maggiore per eventi naturali e il cambiamento richiesto dal collaboratore.

## **61. Lavoro straordinario**

<sup>1</sup> Il collaboratore può essere tenuto a compiere ore di lavoro straordinario nei limiti delle norme di legge vigenti.

<sup>2</sup> Le ore di straordinario sono compensate mediante congedo della stessa durata. Se questa compensazione non può avvenire entro un termine ragionevole, le ore supplementari sono pagate con un supplemento del 25%. Non sono pagate più di 150 ore per anno civile.

<sup>3</sup> Se la durata massima giornaliera del lavoro di 10 ore (600 minuti) secondo la LDL è superata per motivi impellenti, il tempo di lavoro in più deve essere compensato entro i tre giorni successivi, versando inoltre un supplemento sul salario secondo il capoverso che precede. Fra azienda e collaboratore può essere convenuta una compensazione complessiva in tempo (225%).

## **62. Vacanze**

<sup>1</sup> Per ogni anno civile, il collaboratore ha diritto alle vacanze come segue:  
apprendisti e giovani collaboratori fino a 20 anni compiuti: 6 settimane e un giorno  
fino al termine dell'anno civile in cui compie 49 anni: 5 settimane e un giorno  
dall'inizio dell'anno civile in cui compie 50 anni: 6 settimane e un giorno  
dall'inizio dell'anno civile in cui compie 60 anni: 7 settimane e un giorno  
Una settimana di vacanza comprende 5 giorni più un giorno di riposo e uno di compensazione

<sup>2</sup> Chi è occupato a tempo parziale ha diritto alle stesse vacanze di chi lo è a tempo pieno. Il computo delle vacanze viene calcolato in modo proporzionale nel seguente modo: diritto alle vacanze al 100% / 100 x tasso di occupazione

<sup>3</sup> Il diritto alle vacanze in caso d'assunzione o di partenza nel corso dell'anno civile è calcolato pro rata, in modo proporzionale al periodo di attività, secondo la formula: numero di giorni di vacanza (diritto annuo) x periodo di attività in giorni : 365 (366). In caso di cessazione del rapporto di lavoro, i giorni di vacanza di cui non si può beneficiare sono compensati in denaro. La conversione in denaro del diritto alle vacanze non è invece ammessa per chi resta.

<sup>4</sup> Di norma, le vacanze vengono attribuite, nella misura del possibile, secondo le richieste del collaboratore, compatibilmente con la necessità di garantire lo svolgimento normale del lavoro.

<sup>5</sup> In linea di principio, le vacanze comprendono almeno due settimane consecutive.

<sup>6</sup> Il saldo dei giorni di vacanza riportato dall'anno precedente va azzerato entro la fine di aprile dell'anno successivo. In casi giustificati, con il consenso della direzione aziendale, tale termine può essere prorogato.

<sup>7</sup> Lo scopo delle vacanze è il riposo, per tale motivo, non possono essere impiegate per svolgere lavori remunerati.

<sup>8</sup> Se la somma dei giorni interi di assenza dovuti a malattia, infortunio, congedo non pagato, servizio militare obbligatorio, servizio civile o di protezione civile comprende più di 90 giorni per anno civile, il diritto alle vacanze è ridotto proporzionalmente secondo la formula: numero di giorni di vacanza x numero di giorni civili d'assenza - 90 : 365 (366).

<sup>9</sup> Se il periodo d'assenza dovuto a congedo non pagato supera i 30 giorni civili, la riduzione è calcolata secondo la formula: numero di giorni di vacanze x durata del congedo non pagato : 365 (366).

<sup>10</sup> In caso di assenze pari a 1 anno il diritto alle vacanze decade

<sup>11</sup> Per il personale operativo la fruizione alle vacanze si basa su uno specifico regolamento concordato con la CoPe.

### **63. Congedi straordinari**

<sup>1</sup> Le circostanze qui elencate danno diritto ad un congedo come segue:

- matrimonio di un collaboratore : 5 giorni
- avvenimenti importanti nella famiglia del collaboratore:
- nascita o adozione di un figlio: 5 giorni
- matrimonio di un figlio: 1 giorno
- decesso del coniuge, di un figlio, dei genitori, dei suoceri: fino a 3 giorni
- decesso di fratelli o sorelle, di cognati, di nonni, di generi o nuore: 1 giorno
- cambiamento di alloggio per ragioni professionali: 2 giorni.
- cambiamento di alloggio per ragioni private: 1 giorno ogni 5 anni civili
- donazione del sangue certificata: 1 giorno ogni anno civile
- per attività militare o di protezione civile: il tempo necessario
- per presenziare ad udienze di tribunali, compresi gli interrogatori del giudice istruttore, concernenti affari di servizio: il tempo necessario
- per un'attività sindacale: 50 ore per ogni organizzazione del personale
- per partecipare a corsi di formazione sindacale: 3 giorni ogni anno civile tenendo conto delle esigenze di servizio
- per la partecipazione a corsi di formazione come monitori di «Gioventù + Sport»: 6 giorni ogni 2 anni civili tenendo conto delle esigenze di servizio
- congedo maternità: vedi articolo 66
- per partecipare alle esequie di un dipendente dell'azienda, la decisione è presa secondo i casi
- per svolgere una carica pubblica: fino a 15 giorni per anno civile

<sup>2</sup> Fatta eccezione per il congedo in caso di matrimonio, di nascita, di decesso di un congiunto e di trasloco, il congedo è considerato preso se l'evento o la manifestazione che lo motivano

coincidono con i giorni di riposo, di compensazione o di vacanza previsti dalla tabella di servizio.

<sup>3</sup> I giorni di congedo pagati non sono assimilati ai giorni di assenza contemplati dall'art. 10.5 LDL e 14.6 OLDL. Essi non possono essere computati sui giorni di riposo fissati per legge.

#### **64. Congedo non pagato**

<sup>1</sup> TILO SA può accordare ai suoi collaboratori periodi di congedo non pagato per una durata massima di un anno, a condizione che ciò non pregiudichi l'esercizio.

<sup>2</sup> Se il congedo non pagato dura oltre un mese, il dipendente deve assumersi i premi assicurativi per l'intero periodo di congedo.

<sup>3</sup> La malattia o l'infortunio non interrompono il periodo di congedo non pagato".

#### **65. Assenze di breve durata**

<sup>1</sup> Le questioni di natura privata devono essere seguite fuori degli orari di lavoro. Se una questione di natura privata ha come conseguenza un'assenza durante il tempo di lavoro, dev'essere richiesta un'autorizzazione al superiore in linea gerarchica.

<sup>2</sup> Le visite dal medico o dal dentista, le convocazioni di un'autorità e le terapie seguite su prescrizione medica che devono avvenire durante il tempo di lavoro non sono contate come tempo di lavoro. In caso di trattamento medico di lunga durata può essere accordata una compensazione in tempo. La decisione spetta al capo del servizio entrante in considerazione, dopo aver sentito il servizio del personale.

#### **66. Congedo e retribuzione in caso di maternità**

<sup>1</sup> Per il parto la collaboratrice ha diritto a un congedo maternità pagato di 16 settimane durante il primo anno di lavoro e a 18 settimane a partire dal secondo anno. Tale diritto resta acquisito anche in caso di complicazioni dovute alla gravidanza o se il bambino è nato morto.

<sup>2</sup> Se lo richiede, la collaboratrice può prendere fino a due mesi del suo congedo immediatamente prima del parto; il congedo comincia al più tardi al momento della nascita.

<sup>3</sup> Il congedo maternità non riduce il diritto alle vacanze. I giorni di vacanza risultanti dal periodo di congedo di maternità non utilizzati prima del congedo stesso, non possono essere compensati in denaro in caso di scioglimento del rapporto di lavoro senza ripresa del lavoro.

<sup>4</sup> La direzione può inoltre accordare al collaboratore un congedo non pagato di una durata massima di 12 mesi (congedo parentale). Restano riservate le necessità del servizio.

#### **67. Salario**

<sup>1</sup> Il diritto al salario comincia con l'entrata in servizio e termina alla fine del rapporto di lavoro.

<sup>2</sup> Il salario annuo è versato in 13 mensilità. I collaboratori ricevono mensilmente un rendiconto dettagliato della loro retribuzione e delle trattenute (salario, assegni, deduzioni ecc.). Il salario è versato entro il 25 di ogni mese. La 13a mensilità è versata in ragione del 50% con il salario di novembre ed il restante 50% con il salario di dicembre entro il 20 dicembre. Se il rapporto di lavoro termina nel corso dell'anno, la 13a mensilità è corrisposta pro rata con l'ultimo salario mensile.

#### **68. Personale operativo**

<sup>1</sup> Il salario si compone di due parti: una legata alla funzione e l'altra legata all'esperienza.

<sup>2</sup> La parte legata alla funzione corrisponde al salario minimo.

<sup>3</sup> La parte legata all'esperienza permette di passare dal salario minimo al salario massimo nel corso di 12 anni secondo gli importi esposti all'allegato 2, i quali vengono adeguati al risultato delle trattative salariali secondo l'art. 9.

#### **69. Personale amministrativo/specialistico**

<sup>1</sup> L'evoluzione del salario è legata alla prestazione del collaboratore. Gli obiettivi e le conseguenze salariali del loro raggiungimento saranno fissati nell'ambito di un colloquio all'inizio dell'anno. Il grado di raggiungimento sarà valutato nel corso di un colloquio alla fine dell'anno.

<sup>2</sup> A questi colloqui, il collaboratore ha la facoltà di essere assistito da un rappresentante sindacale.

## **70. Salari**

<sup>1</sup> Il salario dei collaboratori è fissato in base alla scala dei salari (vedi allegato 2).

<sup>2</sup> Qualsiasi adattamento o modifica della scala dei salari o dei meccanismi salariali dev'essere oggetto di trattative fra le parti contraenti.

<sup>3</sup> Se TILO SA dovesse avere la necessità di ricorrere a funzioni professionali non previste dalla scala dei salari, il loro inquadramento verrà definito tra le parti contraenti.

## **71. Salario iniziale**

<sup>1</sup> Per quanto non sia convenuto altrimenti, il salario iniziale corrisponde almeno al minimo previsto per la funzione.

<sup>2</sup> Il salario iniziale può essere fissato ad un livello superiore, se lo giustificano determinate circostanze, quali:

l'età e la situazione familiare;

l'esperienza, le capacità e le conoscenze professionali, come pure la formazione acquisita all'interno dell'azienda o altrove.

## **72. Salario orario**

<sup>1</sup> Si possono concordare salari orari se il grado d'occupazione è variabile e nel caso di occupazione di breve durata o discontinua.

<sup>2</sup> Il salario orario include la remunerazione dei giorni di riposo ai quali si ha diritto.

<sup>3</sup> Il salario orario è corrisposto per le ore di lavoro prestate, tenuto conto delle disposizioni che regolano le assenze pagate (congedo, malattia, infortunio, servizio obbligatorio).

<sup>4</sup> La 13a mensilità è inclusa nel calcolo del salario orario.

<sup>5</sup> L'indennità di vacanze ammonta:

- al 11,07% se il diritto alle vacanze è di cinque settimane e un giorno;

- al 13,47% se il diritto alle vacanze è di sei settimane e un giorno;

- al 16,00% se il diritto alle vacanze è di sette settimane e un giorno;

<sup>6</sup> L'indennità di vacanze è dovuta in aggiunta al salario orario e deve essere versata a parte.

## **73. Evoluzione della quota esperienza**

<sup>1</sup> Il salario è aumentato ogni 12 mesi secondo le modalità previste nell' art. 68.

<sup>2</sup> Il collaboratore assunto nel corso dell'anno ottiene un aumento di salario secondo il capoverso 1, il 1 gennaio ma almeno dopo 12 mesi dall'assunzione. Deroghe sono possibili in base agli accordi concordati in sede di assunzione".

<sup>3</sup> Il passaggio di un dipendente in una classe di salario superiore è considerato come avanzamento.

<sup>4</sup> Aumenti straordinari di salario possono essere accordati per assumere o mantenere collaboratori particolarmente qualificati.

<sup>5</sup> In caso di assenze superiori a 6 mesi per malattia o infortunio, la quota esperienza dell'anno viene bloccata e recuperata nei due anni successivi in misura del 50% il primo anno e del 50% il secondo anno.

## **74. Premio di fedeltà**

<sup>1</sup> Il collaboratore riceve un premio di fedeltà come definito qui di seguito:

- dopo 7 e 15 anni di servizio: una gratifica forfetaria di CHF 1'500 o una settimana di vacanza.

- dopo 20 anni di servizio: una gratifica forfetaria di CHF 3'000 o due settimane di vacanza.

- per ogni ulteriore periodo supplementare di 5 anni: una gratifica forfetaria di CHF 6'000 o quattro settimane di vacanza.

Il premio di fedeltà sotto forma di vacanza deve essere fruito entro 36 mesi dal momento dell'acquisizione del diritto.

<sup>2</sup> Nel calcolo del periodo di attività necessario alla concessione del primo premio di fedeltà, è computato tutto il tempo che il collaboratore ha trascorso al servizio delle FFS, oppure il periodo nel quale è in possesso di una licenza di macchinista categoria B, in proporzione all'azionariato di FFS in Tilo.

<sup>3</sup> La gratifica è pagata contemporaneamente alla retribuzione versata per il mese nel quale il dipendente ha terminato il periodo di attività considerato.

<sup>4</sup> La gratifica può essere accordata, interamente o in parte e secondo intesa fra le parti, come tempo libero.

<sup>5</sup> Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro a seguito di decesso o pensionamento la gratifica è versata pro rata temporis.

## **75. Diritto al salario**

<sup>1</sup> In caso di malattia o infortunio, l'azienda continua a versare il salario al 100% durante il 1. anno e al 90% durante il 2. anno. Gli assegni per i figli vengono versati al 100%.

In caso di infortunio professionale o di malattia professionale è concesso il 100% del salario anche durante il 2. anno d'impedimento al lavoro. Le prestazioni dell'assicurazione invalidità (AI), dell'assicurazione contro gli infortuni (SUVA) e della cassa pensioni (CP) sono computate sul diritto al salario.

<sup>2</sup> Prestazioni di lavoro a tempo parziale non prolungano la durata del diritto alla retribuzione. Per il tempo in cui si è lavorato si ha diritto al 100% del salario anche nel 2. anno di impedimento al lavoro.

<sup>3</sup> Uno scioglimento del rapporto di lavoro dovuto ad insufficiente idoneità medica è possibile al più presto per la fine del periodo che dà diritto al salario.

<sup>4</sup> Le indennità giornaliere dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni, dell'assicurazione invalidità federale e dell'assicurazione militare sono computate sul diritto al salario dal datore di lavoro.

<sup>5</sup> In caso di impedimento al lavoro dovuto a servizio militare obbligatorio comprendente qualsiasi genere di servizio nell'esercito o della protezione civile, il diritto al salario per anno civile in tempo di pace è così regolato:

Scuola reclute e servizio civile: 80% del salario. Se durante questo periodo l'interessato ha diritto ad un assegno per i figli, viene corrisposto un salario del 100%.

Servizi di avanzamento: 80% del salario. Se durante questo periodo l'interessato ha diritto ad un assegno per i figli, viene corrisposto un salario del 100%.

Altri periodi di servizio obbligatorio: 100% del salario.

<sup>6</sup> Le indennità di legge per perdita di guadagno sono percepite dal datore di lavoro.

<sup>7</sup> Se la SUVA in base all'articolo 37 o 39 della LAINF riduce l'indennità giornaliera o le prestazioni in forma di rendita, il diritto alla retribuzione viene ridotto nella stessa proporzione. La stessa cosa vale nel caso di riduzioni nelle prestazioni dell'assicurazione militare basate sull'articolo 65 LAM.

## **76. Godimento del salario in caso di morte**

<sup>1</sup> Alla morte di un collaboratore, il salario è calcolato in base ai cpv. 2 a 4 del presente articolo.

<sup>2</sup> Se il defunto lascia un coniuge, un convivente, figli o altre persone nei cui confronti compiva un obbligo di assistenza, il datore di lavoro deve versare in più:

un mese di salario dal giorno del decesso,

- due mesi di salario dal giorno del decesso se il rapporto di servizio durava da oltre 5 anni (CO art. 338/2),

- in caso di morte in servizio, il datore di lavoro versa due mesi di salario supplementari.

<sup>3</sup> L'importo versato ai superstiti comprende anche gli assegni per i figli.

<sup>4</sup> L'importo versato secondo i capoversi 1, 2, 3 comprende una parte proporzionale della 13a mensilità.

## **77. Morte a seguito di infortunio professionale o di malattia professionale**

<sup>1</sup> Nel caso di morte a seguito di infortunio professionale (art. 7 LAINF) o di malattia professionale (art. 9 LAINF), TILO SA versa un contributo alle spese funerarie di CHF 2'500, a integrazione delle prestazioni della Suva.

## **78. Premi per l'assicurazione infortuni**

<sup>1</sup> TILO SA assume a proprio carico i premi per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni professionali. I premi per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni non professionali vanno per 1/3 a carico di TILO SA e per 2/3 a carico del personale.

## **79. Assicurazione cose**

<sup>1</sup> Gli effetti personali del collaboratore sono assicurati da TILO SA contro i danni dovuti a incendio così come contro il furto con scasso, ma non contro il furto semplice. Spetta al collaboratore stipulare un'assicurazione che copra gli oggetti di valore personali e conservare in un luogo sicuro il proprio denaro.

## **80. Assegni e indennità diverse**

<sup>1</sup> Il collaboratore ha diritto agli assegni, alle indennità e al rimborso delle spese secondo l'allegato 1.

## **81. Altre prestazioni**

<sup>1</sup> I collaboratori di TILO SA hanno diritto alle facilitazioni di viaggio secondo l'allegato 3.

## **82. Principi del piano sociale**

In caso di misure di riorganizzazione e/o razionalizzazione TILO si impegna nel limite del possibile a non licenziare il personale per motivi economici. Se non fosse possibile evitare licenziamenti, le parti contrattuali avviano le trattative per affrontare la questione, allestendo un piano sociale socialmente sostenibile prima del pronunciamento di qualsiasi licenziamento. Nell'arco della durata del piano sociale si insedierà una commissione paritetica. TILO sostiene i collaboratori e le collaboratrici che perdono il loro posto di lavoro in seguito a misure di riorganizzazione e razionalizzazione, nel ri-orientamento e se possibile nel ricollocamento facendo anche capo a un supporto specializzato esterno.

## **83. Natura giuridica degli allegati**

<sup>1</sup> Gli allegati sono parte integrante del CCL.

## **84. Entrata in vigore, durata di validità e disdetta del CCL**

<sup>1</sup> Il presente CCL entra in vigore il 1 gennaio 2018 ed è valido fino al 31 dicembre 2021. Se il CCL non viene disdetto da alcuna parte contraente entro la fine della durata convenuta con un preavviso di sei mesi, esso è prorogato tacitamente di un altro anno.

## **TILO SA**

Denis Rossi  
Direttore generale

Sergio Olliaro  
Direttore finanze e personale

## **SEV**

Barbara Spalinger  
Vicepresidente SEV

Thomas Giedemann  
Presidente SEV/LPV Ticino

## **TRANSFAIR**

Stefan Müller-Altermatt  
Presidente

Simona Pellegrini  
Segretaria regionale

## **VSLF**

Hubert Giger  
Presidente

Roberto Kraschitz  
Responsabile regionale

## **Allegato 1: Indennità**

1. Assegno per i figli: secondo la legge cantonale
2. Assegno per nascita: per la nascita di un figlio: CHF 700.-
3. Assegno per matrimonio: CHF 1'400.-
4. Indennità per lavoro domenicale e festivo: CHF 12.- / ora (l'indennità di vacanza è inclusa nell'importo unitario)
5. Indennità per lavoro notturno: fra le ore 20:00 e 06:00 (sabato fra le 18:00 e le 06:00) CHF 6.-/ ora (il totale è arrotondato all'ora intera successiva) (l'indennità di vacanza è inclusa nell'importo unitario)
6. Indennità di trasferta  
Per il personale amministrativo: il collaboratore chiamato a lavorare fuori del proprio luogo di servizio e di domicilio ha diritto al rimborso delle spese effettive documentate.
7. Indennità forfetaria giornaliera per turno di lavoro  
Per il personale operativo: le spese vengono rimborsate con un'indennità forfetaria giornaliera per turno di lavoro di Chf 19. Per le giornate di istruzione l'azienda si preoccupa di organizzare e prendersi a carico un pranzo comune.
8. Uso di veicolo privato per scopi di servizio: CHF 0.70/Km
9. Spese di trasloco per ragioni di servizio: le spese sono a carico dell'azienda.



## **Allegato 2: Salario**

Personale operativo

1. Macchinisti in formazione

Salario minimo: Chf 45'500

2. Macchinisti

Anni	Salario
0	65'717
1	68'245
2	70'773
3	73'300
4	75'322
5	77'344
6	79'366
7	81'389
8	83'411
9	85'433
10	87'455
11	87'960
12	88'466

3. Personale amministrativo

Salario minimo: Chf 55'000

4. Personale specialistico

Salario minimo: Chf 70'000

### **Allegato 3: Facilitazioni di viaggio per il personale**

<sup>1</sup> Macchinisti in formazione

Tessera gratuita di 2<sup>a</sup> classe valida sulla rete regionale TILO.

<sup>2</sup> Macchinisti e personale amministrativo

Tessera permanente di viaggio

2<sup>a</sup>. classe gratuita

1<sup>a</sup>. classe CHF 600.-/anno

<sup>3</sup> Personale specialistico

Tessera permanente di viaggio 1<sup>a</sup>. Classe gratuita

<sup>4</sup> Per coniugi, figli, pensionati e concubini con figli

Tessera Metà-Prezzo                      gratuita

Carta giornaliera FVP (raggio di validità AG)                      riduzione 50%

Carta per più giorni FVP (raggio di validità AG)                      riduzione 50%

AG Senior                                      1<sup>a</sup>/2<sup>a</sup> classe riduzione 50%

AG Plus Duo Partner                      1<sup>a</sup>/2<sup>a</sup> classe riduzione 50%

AG Plus Familia Partner                      1<sup>a</sup>/2<sup>a</sup> classe riduzione 50%

AG Plus Familia Figli 6-16                      1<sup>a</sup>/2<sup>a</sup> classe riduzione 50%

AG Plus Familia Figli 16-25                      1<sup>a</sup>/2<sup>a</sup> classe riduzione 50%

## **Allegato 4: Regolamento attuativo indennità internazionale**

### **1 Premessa**

La presente direttiva completa il CCL TILO e ne è parte integrante.

### **2 Formazione**

- a) Le condizioni della formazione sono regolate in un accordo negoziato tra le parti, che completa il presente allegato
- b) Chi non supera l'esame medico per potere iniziare la formazione o chi non supera l'esame per il conseguimento della patente italiana, resta macchinista non interoperabile secondo le condizioni contrattuali vigenti.

### **3 Indennità internazionale**

- a) Il personale di locomotiva operativo in possesso del relativo certificato ha diritto a una indennità internazionale che compensa l'onere del mantenimento delle competenze acquisite con la formazione per l'ottenimento della licenza di conduzione in territorio italiano.
- b) L'indennità intera annua ammonta a CHF 3'500, versata pro rata nei casi contemplati alle cifre c, f e g.
- c) Il diritto all'indennità inizia nel mese in cui il collaboratore ha superato gli esami pratici finali.
- d) L'indennità internazionale è pagata interamente senza riguardo al grado di occupazione.
- e) Il diritto all'indennità decade qualora dovesse venir meno il fabbisogno dell'azienda incluso la mancata ordinazione di prestazioni sulle linee italiane transfrontaliere: in tal caso Tilo provvederà a far revocare il relativo certificato al personale interessato. Il diritto, pertanto, decade quando al collaboratore viene ufficialmente revocato il certificato. L'azienda si riserva tuttavia la facoltà di far mantenere il certificato ad un determinato numero di macchinisti che in questo caso manterranno i diritti del presente regolamento attuativo dell'indennità internazionale.
- f) In caso di impedimento del collaboratore, il diritto all'indennità decade con effetto dalla fine del mese dell'ultimo impiego sulle linee estere. Per assenze superiori a 6 mesi dovute a malattia o infortunio, l'indennità sarà calcolata pro-rata.
- g) L'indennità viene versata con il salario del mese di dicembre.
- h) L'indennità è soggetta ai contributi sociali ed è assicurata alla Cassa Pensioni.

### **4 Mantenimento conoscenze**

- a) Le collaboratrici e i collaboratori aventi diritto provvedono sotto la propria responsabilità affinché le loro conoscenze specifiche, le prescrizioni e gli altri strumenti di lavoro distribuiti secondo il processo interno di TILO, rimangano sempre aggiornati.
- b) Ai macchinisti in possesso del certificato per circolare in Italia viene concesso un compenso forfetario in tempo per l'aggiornamento e lo studio della documentazione, pari ad un giorno di congedo pagato caricato ad inizio anno.
- c) Il diritto e l'ammontare della compensazione in tempo segue le regole di applicazione dell'indennità.
- d) Il congedo pagato non sostituisce le giornate di formazione organizzate dall'azienda per il mantenimento delle competenze e conoscenze acquisite.

## **Allegato 5: Regolamentazione durata del lavoro**

### **1. Durata del lavoro**

<sup>1</sup> La durata del lavoro non deve eccedere 10 ore (600min) in un singolo turno di servizio, né 9 ore di media (540 min) in 7 giorni di lavoro consecutivi.

<sup>2</sup> Per superare i 540 min di durata del lavoro devono essere adempite le seguenti condizioni:

- Turni con una durata del lavoro di oltre 540 minuti non possono mai susseguirsi direttamente.
- Il turno di servizio può ammontare al massimo a 12 ore.
- Il turno non rientri nel periodo dalle ore 24.00 alle ore 04.00.

### **2. Turno di servizio**

<sup>1</sup> Per turno di servizio si intende il tempo che intercorre tra l'inizio e la fine del servizio, incluse le pause.

<sup>2</sup> Nella media di 28 giorni o di una rotazione completa il turno di servizio medio non può superare le 10 ore; turni di servizio sino a 12 ore sono possibili d'intesa con la Commissione del Personale.

### **3. Turni notturni e presto**

<sup>1</sup> Per principio i turni che terminano o iniziano tra le 00.00 e le 04.00 possono essere assegnati al massimo per 4 giorni consecutivi; d'intesa con la Commissione del Personale sono possibili 5 giorni.

### **4. Pause e interruzioni del lavoro**

<sup>1</sup> Dopo circa metà della durata del lavoro e al massimo dopo 5 ore, deve essere prevista una pausa o un'interruzione di almeno 20 minuti. Nel limite del possibile le pause destinate al consumo di un pasto principale, dovrebbero essere assegnate rispettando gli orari 11.00-14.00 e 18.30-21.30.

<sup>2</sup> L'interruzione è considerata tempo di lavoro e va da un minimo di 20 ad un massimo di 49 minuti.

<sup>3</sup> La pausa non è considerata tempo di lavoro e si intende superiore a 49 minuti .

<sup>4</sup> Le pause da 50 a 59 minuti ricevono un supplemento di tempo di 20 minuti.

<sup>5</sup> Pause brevi: le pause brevi hanno una durata compresa fra 30 e 49 minuti, sono pagate interamente e rappresentano un'interruzione nel tempo di lavoro ininterrotto. L'intera durata della pausa viene però computata sul tempo di lavoro e sulla durata massima dello stesso. Oltre a ciò, per la durata della pausa sono retribuiti eventuali supplementi di tempo e vengono versate indennità per lavoro notturno e domenicale. Le pause brevi sono assegnate solo per turni con una durata superiore a 540 minuti. In questi turni deve essere prevista una pausa conformamene al punto 4.3.

### **5. Lavori accessori**

<sup>1</sup> Per l'aggiornamento personale delle prescrizioni, per eseguire modifiche, per la stesura degli annunci di riparazione e d'altro genere, per l'integrazione di piani orari e disposizioni, per il trattamento dei nastri del tachigrafo, alla durata giornaliera viene ascritto un forfait di tempo pari a 7 minuti.

### **6. Spostamenti prima dell'inizio e dopo la fine del lavoro**

<sup>1</sup> Per ciascun luogo di lavoro viene definito un luogo d'inizio e di fine lavoro.

<sup>2</sup> I luoghi dispongono di un'infrastruttura minima (Intranet) e comprendono l'intero territorio della stazione e/o del deposito. La base per i tempi di cammino è costituita dalla tabella "tempi di cammino FFS" conteggiabili tra le singole stazioni.

<sup>3</sup> Per ogni turno il luogo d'inizio e fine lavoro sono identici. Se non sono identici, il tempo di cammino che ne risulta viene rappresentato nel turno e viene computato come tempo di lavoro.

<sup>4</sup> I tempi di cammino sono rappresentati nei turni, all'inizio o alla fine del lavoro. Essi danno diritto alle indennità.

### **7. Turno di riposo**

<sup>1</sup> Il turno di riposo deve essere di almeno 12 ore.

<sup>2</sup> Una riduzione al di sotto delle 12 ore è possibile una volta alla settimana tra due giorni liberi

<sup>3</sup> Fanno stato i seguenti valori minimi:

Almeno 11 ore in caso di passaggio da un turno ad altro turno. Una riduzione a 10 ore è consentita in accordo con il personale.

In caso di riduzione del turno di riposo si deve ottenere una compensazione che riporti la media di 12 ore entro i 3 giorni lavorativi successivi.

<sup>4</sup> La media dei tre giorni viene calcolata computando i due turni di riposo successivi alla riduzione.

### **8. Intervalli tra le domeniche libere/Fine settimana.**

<sup>1</sup> Al collaboratore si può assegnare il lavoro al massimo in 3 domeniche consecutive o 4 giorni festivi consecutivi se i giorni festivi sono infrasettimanali.

<sup>2</sup> In allegato i seguenti documenti:

- Elenco giorni festivi al fine della pianificazione (All. 5.1).
- Elenco giorni festivi al fine del pagamento dell'indennità (All. 5.2).

### **9. Durata di un singolo giorno libero accordato**

<sup>1</sup> Per quanto possibile occorre evitare di assegnare un singolo giorno libero. Se ciò non è possibile, un giorno libero accordato singolarmente non può essere inferiore alle 36 ore.

### **10. Lavori preparatori, intermedi e finali**

<sup>1</sup> Per il lavoro preparatorio e finale dei veicoli bisogna assegnare il tempo occorrente (secondo tabelle FFS).

### **11. Consegna del lavoro**

<sup>1</sup> Il tempo di consegna e presa in consegna ammonta complessivamente a 8 minuti.

<sup>2</sup> Di questi, 4 minuti ciascuno vanno a carico del tempo che precede e che segue il momento di riferimento. Come momento di riferimento si intendono gli orari di arrivo e partenza dei treni.

<sup>3</sup> Per il ricovero dei veicoli vengono concessi altri 5 minuti.

### **12. Entrata in vigore**

Il presente accordo è allegato al CCL 2018-2021 ed entra in vigore il 01 gennaio 2018.

### **Allegato 5.1**

Elenco giorni festivi ai fini della pianificazione

- Capodanno
- Lunedì di Pasqua
- Ascensione
- Lunedì di Pentecoste
- Corpus Domini
- 1° agosto
- 15 agosto
- 1° novembre
- 25 dicembre

### **Allegato 5.2**

- Elenco giorni festivi ai fini del pagamento dell'indennità.
- Capodanno
- Epifania
- 19 marzo
- Lunedì di Pasqua
- 1° maggio
- Ascensione
- Lunedì di Pentecoste
- Corpus Domini
- 29 giugno
- 1° agosto
- 15 agosto
- 1° novembre
- 8 dicembre
- 25 dicembre
- 26 dicembre

## **Allegato 6: Regolamento COPE**

### **I - Partecipazione aziendale definizione**

#### **1 Quadro normativo**

Il presente regolamento viene allegato al CCL di TILO.

Altre basi legali oltre a quelle già citate nel CCL:

Legge federale sull'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese (Legge sulla partecipazione).

#### **2 Principio**

La Commissione del Personale (CoPe) della TILO viene istituita a tutela degli interessi dei dipendenti dell'azienda.

Essa è l'interlocutrice della direzione per i problemi che riguardano il personale.

La sua attività è finalizzata alla costruzione di rapporti fra l'azienda e il personale.

Si basa sul reciproco rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le parti.

I rapporti sono improntati alla collaborazione e alla ricerca di soluzioni eque, equilibrate e condivise.

#### **3 Obiettivi**

Le parti contraenti promuovono la partecipazione del personale nell'azienda.

La partecipazione deve contribuire, in particolare, al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a - una politica del personale orientata verso il futuro e l'identificazione del personale con questa politica;

b - la promozione della responsabilità personale delle collaboratrici e dei collaboratori;

c - la soddisfazione di collaboratrici e collaboratori sul posto di lavoro;

d - l'interesse al lavoro;

e - un buon clima aziendale;

f - la volontà di fornire buone prestazioni.

g - La sicurezza dell'esercizio

#### **4 Forme di partecipazione**

a - Informazione:

diritto della CoPe di essere informata in modo tempestivo e circostanziato.

b - Codiscussione:

s'intende il diritto della CoPe di essere ascoltata e consultata prima che la TILO prenda una decisione; qualora si discosti dalla proposta fatta dalla CoPe, la TILO deve motivare la sua decisione.

c - Codecisione:

s'intende il diritto della CoPe di partecipare pariteticamente al processo decisionale.

d - Autogestione:

s'intende il diritto della CoPe di svolgere il suo compito in modo autonomo.

#### **5 Contenuti della partecipazione**

I contenuti della partecipazione, e le forme di partecipazione alle quali essi vengono assegnati, sono elencati nella tabella allegata al presente regolamento.

#### **6 Commissione del personale**

La partecipazione è esercitata dalla CoPe eletta.

Essa rappresenta tutte le collaboratrici e tutti i collaboratori sottoposti al CCL.

La CoPe sorveglia il rispetto e l'applicazione delle disposizioni normative del CCL.

## **7 Relazione con i sindacati**

La CoPe riconosce il ruolo dei sindacati SEV, Transfair e VSLF come unici interlocutori della direzione nelle trattative riguardanti il CCL (incluse le trattative salariali), ad esclusione di quelle riguardanti la CoPe stessa a cui anch'essa partecipa.

## **8 Collaborazione e finanziamento**

La collaborazione tra la TILO e la CoPe è basata sul reciproco rispetto, sul principio della buona fede e sulla reciproca comprensione per gli interessi della controparte.

La direzione a tutti i livelli riconosce l'importanza della CoPe e ne sostiene i membri nel compimento dei compiti loro affidati.

La TILO finanzia la CoPe.

La TILO versa al presidente un importo annuo forfettario di 1000 franchi e ai membri un importo annuo forfettario di 500 franchi.

## **9 Dispensa dal lavoro**

TILO riconosce ai membri della CoPe il tempo necessario allo svolgimento dei loro compiti.

Per gli incontri con la direzione ed altre riunioni, i membri e i supplenti – quando entrano in attività - beneficiano del necessario congedo durante il tempo di lavoro, conteggiato come tale. Se le riunioni dovessero essere pianificate in un giorno libero, il tempo dedicato a queste riunioni viene riconosciuto al macchinista come tempo di lavoro.

Per i dettagli si rimanda esplicitamente al punto 4 della parte II: Sedute

## **10 Posizione di fiducia della Cope**

I membri delle CoPe svolgono all'interno della TILO una funzione importante e occupano una posizione di fiducia

## **11 Protezione dei membri della Cope**

I membri sono protetti contro svantaggi e altre forme di pressione derivanti dalla loro attività ai sensi dell'art 12 della Legge Federale sull'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese (Legge sulla partecipazione). L'azienda veglia alla sua applicazione.

## **12 Ulteriore evoluzione professionale dei membri della CoPe**

La direzione promuove la formazione professionale continua delle persone che compongono la CoPe. E se ne assume i costi.

# **II - Partecipazione aziendale regolamentazione**

## **1 - Commissione del personale (CoPe)**

### **A - Composizione**

La CoPe è composta da 3 membri del personale, è auspicabile che tutti i depositi del personale operativo siano rappresentati.

Il presidente si assume il compito e la responsabilità di rappresentare esigenze e preoccupazioni del personale amministrativo come pure dei macchinisti interoperabili in caso di mancato elezione. Il presidente è pure invitato ad assumere un ruolo di coordinatore, deve assicurarsi che le informazioni della CoPe siano diffuse e deve favorire il coinvolgimento del personale.

Fanno parte della CoPe anche tre supplenti la cui esistenza deve essere garantita.

I supplenti entrano in funzione in seguito alla rinuncia di un membro attivo o di una sua assenza.

In questi casi il congedo e le indennità vengono trasferite al supplente proporzionalmente.

Si procede a nuove elezioni quando è rimasto solo un supplente.

Il loro ruolo, le indennità e i congedi vengono riconosciuti quando assumono attivamente la funzione di supplenti.



Nella composizione della CoPe si presta attenzione, nella misura del possibile, alla rappresentatività di genere, in ossequio al principio delle pari opportunità.

I rappresentanti della CoPe e i loro supplenti vengono proposti:

- dai tre sindacati firmatari del CCL
- dai collaboratori e dalle collaboratrici di TILO che sottostanno al CCL

La CoPe viene nominata esclusivamente tramite elezione.

### **B - Costituzione**

La CoPe si costituisce in proprio tenendo conto dell'esito delle votazioni. Ciò vale soprattutto per:

- a) la nomina della o del presidente (di principio il/la candidato/a che ha ottenuto più voti)
- b) la nomina della o del vicepresidente
- c) la regolamentazione del modo in cui lavorare, redatta in un "regolamento interno CoPe"

## **2 - Elezioni**

Hanno diritto di voto tutte le collaboratrici e tutti i collaboratori assoggettati al CCL

### **A - Eleggibilità**

Possono essere eletti le collaboratrici e i collaboratori che adempiono tutte le seguenti premesse:

- a - grado d'occupazione del 50% o maggiore
- b - eventuale periodo di prova concluso
- c - rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Non possono essere eletti coloro che hanno funzioni di quadri aziendali e/o stretti legami di parentela con la direzione.

### **B – Metodo di elezione**

Anche se la lista elettorale contempla un numero di candidati e candidate uguale al numero dei seggi da assegnare, le votazioni si svolgono regolarmente.

Per convalidare le votazioni deve essersi espressa la metà più 1 dei macchinisti (50% + 1) Saranno eletti coloro che riceveranno la maggioranza dei voti; in caso di parità decide il sorteggio.

### **C – Durata del mandato**

La durata del mandato dei membri della CoPe è legata alla durata di validità del CCL e al massimo per 4 anni.

Le dimissioni dei membri attivi (rinuncia) comportano il passaggio dell'incarico ai supplenti (Subentro).

### **D - Rielezione**

I membri delle CoPe sono rieleggibili.

### **E - Organizzazione**

La TILO prepara le elezioni e le mette in atto.

A questo scopo istituisce una commissione elettorale, costituita in modo paritetico.

Ogni associazione del personale che ha sottoscritto il contratto è rappresentata con un seggio.

Le votazioni avvengono in forma scritta.

### **F - Ricorso contro le elezioni**

Chi ha il diritto di voto può interporre ricorso entro 10 giorni dalla comunicazione del risultato delle elezioni.

Il ricorso va inoltrato in forma scritta e deve essere motivato. Vi si possono esporre obiezioni concrete riguardanti la violazione d'importanti norme concernenti il diritto di voto, l'eleggibilità, o pertinenti alla procedura di voto.  
Il ricorso va inoltrato alla commissione elettorale. Essa prenderà una decisione entro il termine di un mese. La decisione è irrevocabile.

### **3 - Diritti e doveri**

Le sedute delle CoPe sono considerate tempo di lavoro

#### **A - Dispensa dal lavoro**

La TILO dispensa dal lavoro i membri della CoPe nei seguenti casi e in base al regolamento della pianificazione delle risorse.

a - sedute della CoPe

b - incontri con la direzione

c - incontri preparatori e lavori preparatori e di approfondimento per i punti a e b

I membri vengono liberati dal lavoro da parte dei diretti superiori.

Per il monte ore si rimanda esplicitamente al punto: 4 Sedute

#### **B - Obbligo di informare**

La CoPe informa regolarmente il personale in merito all'attività svolta in forma scritta.

Nel caso di comunicati congiunti, COPE e TILO si accordano sui contenuti e sul tenore del comunicato.

#### **C - Obbligo di segretezza**

Le/i rappresentanti della TILO e i membri della CoPe sono tenuti alla discrezione, soprattutto se:

a - ciò viene esplicitamente richiesto da una delle due parti interessate per un interesse legittimo;

b - si tratti di una faccenda personale che riguarda una collaboratrice o un collaboratore.

L'obbligo di mantenere il segreto permane anche dopo l'uscita dalla CoPe.

I membri sono tenuti ad un obbligo di fedeltà nei confronti dei colleghi e delle colleghe che li hanno eletti.

In caso di comprovata violazione vengono organizzate nuove elezioni della Cope.

### **4 – Sedute**

Le sedute tra la CoPe e la direzione hanno luogo almeno due volte all'anno, mentre quelli della CoPe da 2 a 5 volte all'anno.

Ogni membro attivo della COPE ha diritto a 26 ore di congedo pagato all'anno per esercitare le proprie funzioni. TILO riconosce separatamente dal monte ore forfetario le ore per le riunioni con la direzione, manutenzione e altre riunioni tematiche comprese anche le eventuali trasferte

I supplenti entrano in funzione in seguito alla rinuncia di un membro attivo o a una sua assenza. In questi casi Tilo riconosce loro le ore per le suddette riunioni comprese le eventuali trasferte

La CoPe redige un verbale delle proprie sedute e lo mette a disposizione della TILO e dei sindacati.

Il verbale degli incontri con la direzione viene redatto dalla direzione in collaborazione con la CoPe.

Tabella relativa ai contenuti della partecipazione aziendale

<b>Contenuti</b>	<b>Info</b>	<b>Codi</b>	<b>Code</b>	<b>Auto</b>
Obiettivi e intenzioni di TILO. Innovazioni dell'azienda	X			
Misure di protezione della salute e di promozione della salute		X		
Ristorazione del personale, locali di riposo e altri servizi (es: servizi igienici, guardaroba, ecc)		X		
Materiale professionale strumenti di lavoro		X		
Vestiario del personale			X	
Deroghe alla durata minima del turno di lavoro nel quadro dell'articolo 59 del CCL			X	
Prolungamento del turno di lavoro a 12 ore			X	
Fissazione e ripartizione dei giorni stabiliti per i ponti e dei giorni liberi	X			
Pianificazione e modifiche dei turni e dei calendari		X		
Apertura delle linee vacanze		X		
Attribuzione dei punti vacanze				X
Struttura dato allo sviluppo del personale		X		
Costituzione della CoPe				X
Coinvolgimento della TILO nelle sedute della CoPe				X
Coinvolgimento dei sindacati nelle sedute della CoPe				X
Riunioni WS sicurezza		X		

**Legenda**

**Info:** informazione **Codi:** codiscussione **Code:** codecisione **Auto:** autogestione