

Zurigo, 28 marzo 2025

# **CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO (CCL SECONDO L'ART. 356 SEGG. CO)**

Tra

Swisscom Directories SA  
Förribuckstrasse 62  
8005 Zurigo («Datore di lavoro»)

e i sindacati contraenti:

syndicom – Sindacato dei media e della comunicazione  
Monbijoustrasse 33, casella postale, 3001 Berna

transfair – il tuo Sindacato  
Hopfenweg 21, 300 Berna 14

# INDICE

<b>PRINCIPIO .....</b>	<b>4</b>
<b>1 CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>2 DISPOSIZIONI CONTRATTUALI DI LAVORO (NORMATIVE) .....</b>	<b>5</b>
2.1 Contratto aziendale / Contratto individuale di lavoro .....	5
2.1.1 Informazioni generali.....	5
2.1.2 Periodo di prova .....	5
2.1.3 Rapporto di lavoro a tempo determinato .....	5
2.2 Protezione della personalità e dei dati.....	5
2.3 Salario e indennità.....	6
2.4 Pagamento continuato del salario.....	6
2.4.1 Malattia e infortunio.....	6
2.4.2 Servizio militare, servizio di protezione civile o servizio civile .....	7
2.4.3 Erogazione a posteriori in caso di morte .....	7
2.5 Durata del lavoro .....	7
2.5.1 Durata del lavoro normale e orario di esercizio .....	7
2.5.2 Registrazione della durata del lavoro.....	8
2.5.3 Pause / Interruzioni del lavoro .....	8
2.5.4 Home office.....	8
2.5.5 Ore supplementari e straordinarie .....	9
2.5.6 Lavoro a tempo parziale .....	9
2.5.7 Lavoro a tempo parziale a partire da 58 anni di età .....	9
2.5.8 Lavoro notturno e domenicale.....	9
2.5.9 Supplementi per lavoro notturno e domenicale irregolare.....	10
2.5.10 Servizio di picchetto.....	10
2.6 Ferie e giorni festivi.....	10
2.6.1 Ferie .....	10
2.6.2 Giorni festivi.....	11
2.7 Congedo e assenze .....	11
2.7.1 Congedo di maternità / parentale.....	11
2.7.2 Congedo di adozione .....	11
2.7.3 Congedo per la cura dei figli .....	12
2.7.4 Assenze retribuite.....	12
2.7.5 Congedo sindacale .....	12
2.7.6 Sviluppo professionale/Formazione e aggiornamento.....	12
2.7.7 Congedo non retribuito.....	13
2.7.8 Funzione pubblica .....	13
2.7.9 Work & Care .....	13
2.8 Fedeltà all'azienda.....	13
2.9 Dovere di fedeltà.....	13
2.9.1 Segretezza e restituzione.....	13
2.9.2 Accettazione di regali .....	14
2.9.3 Attività lucrativa secondaria.....	14
2.9.4 Modifica provvisoria del luogo di lavoro o dell'ambito di attività .....	14
2.10 Diritti relativi a invenzioni e altri beni immateriali.....	14
2.10.1 Invenzioni.....	14
2.10.2 Diritti d'autore, design .....	15
2.11 Responsabilità .....	15
2.12 Cessazione o modifica del rapporto di lavoro .....	15
2.12.1 Scadenza.....	15
2.12.2 Modifica .....	15
2.12.3 Disdetta .....	15
2.12.4 Protezione dalla disdetta.....	16
<b>3 DISPOSIZIONI CONTRATTUALI (COSTITUTIVE DI OBBLIGAZIONI).....</b>	<b>16</b>
3.1 Parità di diritti.....	16
3.2 Partecipazione.....	16

3.2.1	Informazioni generali.....	16
3.2.2	Sindacati.....	17
3.2.3	Rappresentanza del personale .....	17
3.3	Trattative salariali.....	17
3.4	Piano sociale .....	17
3.5	Obbligo di salvaguardare la pace sociale.....	17
3.6	Conciliazione e tribunale arbitrale .....	17
3.6.1	Conciliazione.....	17
3.6.2	Tribunale arbitrale .....	17
3.7	Disponibilità a trattare.....	18
<b>4</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>18</b>
4.1	Periodo di validità e disdetta .....	18
<b>5</b>	<b>ALLEGATI.....</b>	<b>19</b>
	<b>ALLEGATO 1: SALARIO E INDENNITÀ .....</b>	<b>20</b>
<b>1</b>	<b>TERMINI.....</b>	<b>20</b>
1.1	Salario di base .....	20
1.2	Salario target.....	20
1.3	Parte legata al risultato .....	20
<b>2</b>	<b>ENTRATA/USCITA/TRASFERIMENTO.....</b>	<b>20</b>
<b>3</b>	<b>ASSUNZIONE DI UNA FUNZIONE RETRIBUITA CON UN SALARIO INFERIORE .....</b>	<b>20</b>
<b>5</b>	<b>PAGAMENTI, REGOLAMENTO SALARIALE.....</b>	<b>21</b>
	<b>ALLEGATO 2: PARTECIPAZIONE.....</b>	<b>22</b>
<b>1</b>	<b>REQUISITI GENERALI .....</b>	<b>22</b>
<b>2</b>	<b>GRADI DI PARTECIPAZIONE .....</b>	<b>22</b>
2.1	Informazione (grado 1).....	22
2.2	Consultazione (grado 2).....	22
2.3	Coinvolgimento nel processo decisionale (grado 3).....	22
2.4	Gestione autonoma (grado 4) .....	22
<b>3</b>	<b>SINDACATI CONTRAENTI .....</b>	<b>23</b>
<b>4</b>	<b>RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE (COMMISSIONE DEL PERSONALE) .....</b>	<b>23</b>
4.1	Informazioni generali.....	23
4.2	Numero di membri .....	23
4.3	Costituzione e capacità di deliberare.....	23
4.4	Compiti.....	23
4.5	Riunioni della Commissione del personale con il Datore di lavoro.....	24
4.6	Infrastruttura, costi e spese.....	24
4.7	Formazione.....	24
4.8	Durata della carica .....	24
<b>5</b>	<b>POSIZIONE E PROTEZIONE.....</b>	<b>25</b>
5.1	Obbligo di discrezione.....	25
5.2	Protezione dei membri.....	25
5.3	Esonero .....	25
<b>6</b>	<b>SETTORI, GRADI E LIVELLI DI PARTECIPAZIONE .....</b>	<b>26</b>
	<b>ALLEGATO 3: CONTRIBUTI CCL .....</b>	<b>28</b>
<b>1</b>	<b>CONTRIBUTI CCL.....</b>	<b>28</b>
<b>2</b>	<b>INCASSO .....</b>	<b>28</b>
<b>3</b>	<b>COMMISSIONE PARITETICA .....</b>	<b>28</b>
<b>4</b>	<b>UFFICIO DI CONTROLLO.....</b>	<b>28</b>
	<b>ACCORDO DI VERBALIZZAZIONE SUL CCL SWISSCOM DIRECTORIES SA DEL 5</b>	
	<b>FEBBRAIO 2025 – PUNTO 2.11.4.....</b>	<b>29</b>

## Principio

Le parti contraenti intendono affrontare i compiti futuri derivanti dal campo di applicazione del Contratto collettivo di lavoro nel quadro di un partenariato sociale vero e vissuto. A questo scopo le parti contraenti si supportano vicendevolmente e in buona fede.

Il Contratto collettivo di lavoro si prefigge di contribuire al positivo sviluppo del Datore di lavoro a beneficio dei collaboratori che lo supportano. Con il presente accordo le parti contraenti intendono:

- preservare, promuovere e approfondire i buoni rapporti tra collaboratori, Datore di lavoro e sindacati;
- definire diritti e doveri al passo con i tempi in ambito di contratti di lavoro;
- continuare ad ancorare nell'azienda i valori in modo semplice, entusiasta e orientato alle prestazioni e alle soluzioni;
- mantenere concorrenziale, con il supporto dell'innovazione e di un'organizzazione del lavoro moderna, la Svizzera come piazza produttiva in un'economia di mercato sociale;
- mantenere la pace sociale;
- dirimere le divergenze di opinione in una procedura regolamentata.

## 1 Campo di applicazione

Il presente Contratto collettivo di lavoro (di seguito chiamato Contratto aziendale) vale direttamente per i collaboratori del Datore di lavoro membri di uno dei sindacati contraenti. Per i non membri le disposizioni normative del Contratto aziendale di volta in volta vigente, valgono come disposizioni del contratto di lavoro individuale.

Questo Contratto aziendale non vale per:

- i membri della direzione;
- i collaboratori con funzioni di elevato impatto strategico di singole unità e/o ambiti tematici e con responsabilità sul personale di un settore più ampio e/o di un ambito tematico che riguardi l'intera azienda (Leadership Circle);
- i collaboratori con contratto di lavoro per commesso viaggiatore;
- i lavoratori impiegati a tempo parziale che lavorano mediamente meno di 8 ore settimanali;
- il personale ausiliario con durata di assunzione fino a tre mesi e le/i praticanti.

In caso di acquisizione di una partecipazione di maggioranza in una società in Svizzera il cui organico al momento dell'acquisizione è costituito da almeno 30 occupati a tempo pieno, il Datore di lavoro, la società acquisita e i sindacati contraenti concordano un'idonea fase di passaggio, durante la quale continuano a valere le condizioni di lavoro della società acquisita. Prima della scadenza di questa fase di passaggio il Datore di lavoro esercita la sua influenza in detta società, affinché questa conduca dei negoziati con i sindacati contraenti con l'intento di stipulare un accordo adeguato, che tenga conto degli interessi di tale società.

In caso di scorporazione (segnatamente per scissione o trasferimento di patrimonio) in una società acquisita o di nuova costituzione con sede in Svizzera, della quale il Datore di lavoro detiene una partecipazione di maggioranza, il Datore di lavoro esercita la sua influenza in detta società con l'intento di negoziare con i sindacati contraenti una soluzione idonea, qualora oltre il 50% dei collaboratori di questa società siano stati acquisiti dal Datore di lavoro nell'ambito di questa scorporazione.

Se meno del 50% dei collaboratori proviene dal Datore di lavoro, la norma viene applicata secondo l'articolo precedente per analogia. Per i collaboratori del Datore di lavoro acquisiti dalla società nella fase di transizione le disposizioni normative di questo CCL valgono come disposizioni del contratto di lavoro individuale.

Con la perdita di una partecipazione di maggioranza del Datore di lavoro in una società che ha aderito al Contratto aziendale, l'adesione di detta società al Contratto aziendale termina automaticamente al momento della transazione. Contemporaneamente termina anche il dovere di influenza del Datore di lavoro nei confronti della società interessata.

## **2 Disposizioni contrattuali di lavoro (normative)**

### **2.1 Contratto aziendale / Contratto individuale di lavoro**

#### **2.1.1 Informazioni generali**

Il Datore di lavoro stipula con ogni collaboratrice/collaboratore nel quadro del campo di applicazione del Contratto aziendale un contratto individuale di lavoro scritto (CIL) sulla base del presente Contratto aziendale.

Il CIL regola almeno l'inizio del rapporto di lavoro (in caso di rapporto di lavoro determinato la durata), il grado di occupazione, la durata del periodo di prova, la retribuzione, il settore di attività e il luogo di lavoro.

La collaboratrice/il collaboratore riceve al momento della stipula del CIL un esemplare del Contratto aziendale con i rispettivi allegati in formato digitale. Chi non è membro di un sindacato contraente o di una federazione aderente al Contratto aziendale dichiara, sottoscrivendo il CIL, di accettare le disposizioni normative del Contratto aziendale e l'addebito del contributo del CCL.

#### **2.1.2 Periodo di prova**

Il periodo di prova è di tre mesi. Nel CIL può essere concordato un periodo di prova inferiore o una rinuncia a esso.

#### **2.1.3 Rapporto di lavoro a tempo determinato**

Un CIL a tempo determinato con una durata inferiore a sei mesi viene di norma stipulato senza periodo di prova.

Può essere prorogato una volta definendo un nuovo termine.

I rapporti di lavoro a tempo determinato vengono computati in fase di calcolo in base alla durata di assunzione, salvo che non vi sia stata un'interruzione superiore a dodici mesi.

## **2.2 Protezione della personalità e dei dati**

Il Datore di lavoro rispetta e protegge la personalità della collaboratrice/del collaboratore a livello fisico e psichico e garantisce, nel rispetto dell'ergonomia, un'adeguata protezione della salute. Il rapporto di lavoro deve essere improntato sul rispetto e la tolleranza. I collaboratori non devono essere svantaggiati, né direttamente né indirettamente, a causa del loro genere, età, origine, lingua, cultura, credo religioso e orientamento sessuale. Tutte le persone coinvolte contribuiscono in tal senso.

In caso di divergenza con il Datore di lavoro, la collaboratrice/il collaboratore può coinvolgere una persona di fiducia. Ciò vale soprattutto nei seguenti casi:

- classificazione personale secondo il sistema salariale e valutazione delle prestazioni e del comportamento;
- lesione della personalità da parte di superiori o di altri collaboratori, soprattutto molestie sessuali e mobbing;
- disdetta ordinaria;
- modifica del luogo di lavoro o dell'ambito di attività.

Mediante misure di prevenzione e riabilitazione nel quadro della gestione della salute in azienda, il Datore di lavoro si adopera per ridurre il più possibile gli effetti negativi dei problemi di salute in seguito a malattia o infortunio nell'interesse dei collaboratori e dell'azienda. Il Datore di lavoro si impegna a reintegrare nel processo lavorativo i collaboratori con problemi di salute adottando le relative misure nel quadro delle possibilità aziendali.

La collaboratrice/il collaboratore è obbligata/o a mettere a disposizione del Datore di lavoro tutti i dati personali necessari al rapporto di lavoro e a rendere note eventuali modifiche. Il Datore di lavoro garantisce la protezione dei dati personali. La collaboratrice/il collaboratore ha soprattutto diritto a prendere visione del dossier personale e dei dati che la/lo riguardano. (Cfr. in merito la scheda tecnica sulla protezione dei dati di Swisscom Directories SA)

Il Datore di lavoro utilizza attestati di lavoro non codificati.

## **2.3 Salario e indennità**

I collaboratori hanno diritto allo stesso salario a fronte dello stesso lavoro.

Il salario dipende dalla funzione, dall'esperienza e dalla prestazione individuale e dal successo collettivo. Il sistema salariale è trasparente e i collaboratori ricevono, su richiesta, informazioni sulla loro situazione individuale.

Il Datore di lavoro effettua ogni anno controlli salariali basandosi sulle disposizioni di legge e intraprende le misure idonee per eliminare eventuali differenze salariali tra i generi. Il Datore di lavoro informa i sindacati contraenti e i collaboratori sui rapporti dei controlli salariali e sulle misure pianificate e implementate.

Il salario annuo minimo in caso di occupazione a tempo pieno (100%) è di CHF 54'600.

Il Datore di lavoro eroga assegni familiari (assegno figli e assegno di formazione). Per i figli e i bambini in affidamento sussiste un diritto di assegno figli pari a CHF 240 e un assegno di formazione pari a CHF 290 al mese per ciascun figlio. Sono fatti salvi eventuali sussidi cantonali maggiori. Gli assegni familiari vengono corrisposti fino al compimento del 18° anno di età, successivamente fino al termine della formazione, tuttavia non oltre il compimento del 25° anno di età. I dettagli relativi al diritto agli assegni si basano sul diritto cantonale nel luogo di lavoro.

I dettagli sono regolamentati nell'allegato 1 (Salario e indennità).

## **2.4 Pagamento continuato del salario**

### **2.4.1 Malattia e infortunio**

In caso di incapacità lavorativa a seguito di malattia (gravidanza compresa) o infortunio il Datore di lavoro garantisce, per un periodo di 720 giorni entro 900 giorni, il pagamento continuato del salario della

misura del 100% del salario di base per un periodo di 360 giorni e dell'80% del salario di base per il restante periodo.

Il Datore di lavoro stipula per le sue prestazioni delle assicurazioni collettive per l'indennità giornaliera per malattia e per l'indennità giornaliera per infortuni (supplemento LAINF) con un periodo di attesa massima di 180 giorni. I collaboratori partecipano ai premi per l'assicurazione di indennità giornaliera, calcolati sulla base di un periodo di attesa di 180 giorni, e ai premi dell'assicurazione contro gli infortuni non professionali per la metà dell'importo.

Il diritto al pagamento continuato del salario da parte del Datore di lavoro sussiste solo per la durata del rapporto di lavoro. Dopo la sua cessazione sussiste ancora il diritto alla diaria assicurata nei confronti dell'assicurazione. La collaboratrice/il collaboratore deve poter passare all'assicurazione individuale senza nuove riserve.

In caso di impedimento al lavoro superiore a 3 giorni di calendario per malattia o infortunio, la collaboratrice/il collaboratore deve presentare spontaneamente un certificato medico al più tardi il 4° giorno. In casi giustificati, il Datore di lavoro può pretendere un certificato medico a partire dal primo giorno di assenza. Il Datore di lavoro si riserva inoltre il diritto di sottoporre la collaboratrice/il collaboratore a una visita da parte di un suo medico di fiducia; le spese saranno a carico del Datore di lavoro.

#### **2.4.2 Servizio militare, servizio di protezione civile o servizio civile**

Se la collaboratrice/il collaboratore presta servizio civile o il servizio militare obbligatorio svizzero, il salario ammonta per ogni anno di calendario a quanto segue:

- per 30 giorni il 100% del salario di base, successivamente;
- l'80% del salario di base per i collaboratori non coniugati senza obbligo di sostentamento;
- il 100% del salario di base per i collaboratori coniugati o per i collaboratori non coniugati con obbligo di sostentamento.

Il servizio civile svizzero e il servizio militare o della Croce rossa prestato da collaboratrici femminili sono equiparati al servizio militare e di protezione civile.

Le prestazioni IPG spettano al Datore di lavoro nella misura del pagamento continuato del salario.

#### **2.4.3 Erogazione a posteriori in caso di morte**

Il Datore di lavoro paga in caso di decesso di una collaboratrice/un collaboratore un sesto del salario annuo, qualora la collaboratrice/il collaboratore lasci una/un coniuge, una/un convivente o figli minorenni. In assenza di questi aventi diritto e se la collaboratrice/il collaboratore ha un obbligo di sostentamento nei confronti di un'altra persona, l'erogazione a posteriori avviene a beneficio di quest'ultima.

### **2.5 Durata del lavoro**

#### **2.5.1 Durata del lavoro normale e orario di esercizio**

I collaboratori assunti a tempo pieno lavorano 41 ore alla settimana (8,2 ore al giorno).

L'orario di esercizio ordinario è da lunedì a venerdì dalle ore 6:00 alle 20:00. Il datore di lavoro può definire degli orari fissi per i diversi settori.

In caso di esigenze aziendali anche il sabato può essere considerato prolungamento dell'orario di esercizio e/o l'orario di esercizio giornaliero può essere modificato.

Entro l'orario di esercizio ordinario è possibile definire la durata del lavoro in modo autonomo, in accordo con la/il superiore e con il team. I team definiscono gli orari di reperibilità individuali in accordo con la/il superiore. Gli orari di reperibilità nell'ambito dell'orario di esercizio sono blocchi orari regolamentati, durante i quali i team devono essere reperibili.

Per ragioni aziendali è possibile definire per i settori organizzativi o per singoli collaboratori degli orari di esercizio fissi nell'ambito degli orari di impiego ordinari e straordinari.

Durante il tempo libero i collaboratori hanno il diritto a non essere raggiungibili.

### **2.5.2 Registrazione della durata del lavoro**

La durata del lavoro deve essere registrata in modo idoneo a seconda del modello di orario di lavoro.

### **2.5.3 Pause / Interruzioni del lavoro**

Valgono le disposizioni di legge che disciplinano le pause (art. 15 LL): il lavoro deve essere interrotto da pause con le seguenti durate minime:

- un quarto d'ora se il lavoro giornaliero dura più di cinque ore e mezzo;
- mezz'ora se il lavoro giornaliero dura più di sette ore; e
- un'ora se il lavoro giornaliero dura più di nove ore.

Le pause contano come lavoro quando alla collaboratrice/al collaboratore non è consentito di lasciare il posto di lavoro.

Il datore di lavoro concede pause brevi adeguate e retribuite durante il lavoro. Nei settori con orari di lavoro fissi il datore di lavoro prevede delle pause brevi.

Lo stress dovuto allo svolgimento di un lavoro esclusivamente davanti allo schermo va tenuto presente dal Datore di lavoro nella fissazione delle pause brevi.

### **2.5.4 Home office**

L'home office è una modalità lavoro che viene svolta temporaneamente da casa. Non sussiste alcun diritto all'home office, bensì l'home office e la sua entità si basano sulla volontarietà e necessita dell'approvazione della/del superiore diretta/o di competenza. I collaboratori hanno diritto in qualsiasi momento a una postazione di lavoro nel luogo di lavoro definito contrattualmente.

La concessione dell'home office avviene senza accordo scritto e può essere revocata in ogni momento dalla/dal superiore e modificata nella sua entità. Se per determinate attività la presenza fisica in ufficio è necessaria o preferibile (p. es. meeting di progetti, ampio utilizzo di fotocopiatrici/stampanti ecc.), l'home office non è consentito (anche se in linea generale è autorizzato).

I collaboratori che svolgono l'home office sono inseriti nell'organizzazione e nelle procedure lavorative del Datore di lavoro. Per quanto riguarda la durata del lavoro, la registrazione della durata del lavoro, la reperibilità e il rispetto degli aspetti relativi alla sicurezza (istruzione relativa all'utilizzo di strumenti di telecomunicazione e informatici, backup dei dati e segretezza/protezione dei dati) valgono le medesime regole del lavoro in ufficio (regolamenti/istruzioni e direttive della/del superiore).

Va rispettata la durata di lavoro teorica. Lo svolgimento di ore supplementari in home office necessita di previa approvazione scritta della/del superiore.

La collaboratrice/il collaboratore è responsabile autonomamente dell'allestimento della propria postazione di lavoro in home office, se lo svolgimento del lavoro in home office avviene su richiesta della



Per legge il lavoro notturno e domenicale è in linea di principio vietato e necessita di un'autorizzazione delle autorità, che deve essere richiesta dal Datore di lavoro in anticipo. Le esigenze vanno inoltrate a Human Resources. Il lavoro notturno e domenicale può essere prestato solo su disposizione.

### **2.5.9 Supplementi per lavoro notturno e domenicale irregolare**

I collaboratori che prestano irregolarmente lavoro notturno o domenicale ricevono un supplemento del 75% sul salario di base individuale. I supplementi per il lavoro notturno e domenicale non vengono cumulati.

### **2.5.10 Servizio di picchetto**

I collaboratori possono essere assegnati al servizio di picchetto dai rispettivi superiori in base alle esigenze aziendali. Nel servizio di picchetto la collaboratrice/il collaboratore si rende disponibile al di fuori dell'orario di lavoro a riprendere servizio immediatamente in caso di emergenza. L'indennizzo corrisposto per il servizio di picchetto può essere ottenuto sotto forma di tempo o di denaro.

Orario di picchetto: CHF 5,20 / ora oppure 15% di credito di tempo.

Orario di intervento: vale come tempo di lavoro, eventualmente con un supplemento per lavoro notturno o di sabato del 75% sul salario di base individuale.

## **2.6 Ferie e giorni festivi**

### **2.6.1 Ferie**

Ogni anno i collaboratori hanno diritto alle seguenti ferie:

- 25 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile di compimento dei 49 anni;
- 30 giorni lavorativi fino alla fine dell'anno civile di compimento dei 59 anni;
- 35 giorni lavorativi a decorrere dall'anno civile di compimento dei 60 anni.

In caso di inizio o di cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno il diritto alle vacanze viene ridotto in misura proporzionale.

Le ferie vengono definite in accordo tra la collaboratrice/il collaboratore e la/il superiore. Le vacanze devono essere godute in linea generale entro il 31 dicembre. I superiori hanno l'incarico di verificare che tutte le ferie vengano utilizzate.

Una volta all'anno è necessario che le ferie siano costituite da due settimane consecutive.

È possibile pagare le ferie al termine del rapporto di lavoro, nel caso in cui la collaboratrice/il collaboratore non abbia potuto usufruirne.

I giorni di ferie vengono ridotti in relazione alla durata dell'assenza, se, in seguito a malattia, infortunio, servizio militare, di protezione o di servizio civile sostitutivo, durante l'anno civile ci si assenta dal lavoro per oltre 90 giorni di calendario. Per i primi 90 giorni, non avviene alcuna riduzione. Il termine di attesa di 90 giorni inizia ogni anno civile ex novo.

Il congedo non retribuito superiore a 30 giorni comporta una riduzione del diritto ai giorni di ferie.

Le decurtazioni vengono arrotondate alla mezza giornata.

## **2.6.2 Giorni festivi**

Il Datore di lavoro concede per ogni anno civile in tutte le sedi 11 giorni festivi retribuiti per i collaboratori assunti a tempo pieno. Questo numero è composto da giorni festivi cantonali e locali, compresa la Festa nazionale svizzera. Se una sede non ha 11 giorni festivi (p. es. perché un giorno festivo cade di sabato o di domenica), la differenza rispetto agli 11 giorni viene concessa sotto forma di giorni di compensazione.

In caso di collaboratori a tempo parziale non sussiste alcun diritto ai giorni di compensazione nel caso in cui il giorno festivo corrisponda a un giorno solitamente libero ai sensi del piano di lavoro.

## **2.7 Congedo e assenze**

### **2.7.1 Congedo di maternità / parentale**

Le collaboratrici hanno il diritto al congedo di maternità retribuito pari a 20 settimane con pagamento continuato del salario al 100%. Se le condizioni aziendali lo consentono, prima e/o dopo il parto è possibile beneficiare di un congedo non retribuito fino a un massimo di 4 settimane.

Su richiesta è possibile ottenere fino a 2 settimane di congedo di maternità immediatamente prima del parto.

In caso di ricovero ospedaliero del neonato immediatamente dopo la nascita a causa di malattia, il congedo di maternità e il diritto all'indennità di maternità si prolungano per la durata dell'ospedalizzazione, ma non oltre 56 giorni. Durante il congedo di maternità prolungato, le dipendenti hanno diritto al 100% della retribuzione. Le prestazioni EO spettano a localsearch nella misura della retribuzione continuata. Il diritto all'indennità termina il giorno della ripresa dell'attività lavorativa, indipendentemente dal grado di occupazione.

Se le condizioni aziendali lo consentono, alla dipendente può essere concesso un ulteriore congedo non retribuito (vedi paragrafo I). Un rifiuto di ulteriore congedo non retribuito deve essere motivato per iscritto dalla persona responsabile della gestione.

Il padre/la partner/la moglie della dipendente ha diritto a un congedo parentale retribuito di 4 settimane con il 100% della retribuzione. Inoltre, ha diritto a un congedo parentale non retribuito di 20 giorni lavorativi, se le condizioni aziendali lo consentono.

Dalla nascita, 2 settimane devono essere fruiti entro 6 mesi. Il restante congedo parentale (retribuito e non retribuito) deve essere fruito entro un anno dalla nascita del bambino. Il congedo parentale può essere fruito in blocco o giornalmente.

### **2.7.2 Congedo di adozione**

I dipendenti aventi diritto secondo l'art. 16t EOG hanno diritto a un congedo di adozione retribuito di 4 settimane con il 100% della retribuzione. Inoltre, hanno diritto a un congedo di adozione non retribuito di 4 settimane. Il congedo di adozione deve essere fruito entro il primo anno dall'accoglienza del bambino. Le prime 2 settimane possono essere fruiti da un genitore o suddivise tra i genitori secondo la legge. Il congedo di adozione può essere fruito in blocco o giornalmente. Le prestazioni EO spettano a localsearch nella misura della retribuzione continuata. La fruizione del congedo parentale non esclude la fruizione del congedo di adozione.

### **2.7.3 Congedo per la cura dei figli**

Il diritto a un congedo per la cura dei figli fino a 14 settimane per un bambino minorenni gravemente colpito da malattia o incidente è disciplinato dagli art. 16n ss. EOG e art. 329i CO. Il congedo deve essere fruito entro un periodo quadro di 18 mesi. Il periodo quadro inizia il giorno in cui viene percepita la prima indennità giornaliera. Il congedo per la cura può essere fruito in blocco o giornalmente. La retribuzione continuata durante le prime 4 settimane di congedo è del 100%. Successivamente, la retribuzione continuata è disciplinata dall'EOG. Le prestazioni EO spettano a localsearch nella misura della retribuzione continuata.

### **2.7.4 Assenze retribuite**

Per le esigenze familiari o particolari eventi sussiste in linea generale il diritto alle seguenti assenze:

- matrimonio proprio: due giorni;
- matrimonio di figli, nipoti, fratelli e sorelle: 1 giorno;
- malattia improvvisa o grave di coniuge o convivente, figli, parenti (nella medesima economia domestica): fino a 3 giorni per evento;
- morte di coniuge o convivente, figli, genitori o altri parenti stretti: fino a 3 giorni;
- ad adozione avvenuta per i genitori adottivi: 10 giorni;
- trasloco proprio all'interno di un Cantone: 1 giorno;
- trasloco proprio con cambio di Cantone: due giorni;
- reclutamento e consegna dell'equipaggiamento militare: come da chiamata.

### **2.7.5 Congedo sindacale**

Al membro di un sindacato contraente vengono concesse per ogni anno civile le seguenti assenze retribuite:

- per lo svolgimento di un'attività nell'ambito di una funzione di un organo esecutivo di uno dei sindacati contraenti fino a 5 giorni;
- per la partecipazione a conferenze aziendali/riunioni di settore e a congressi sindacali fino a 3 giorni.

Non sussiste alcun diritto ad altre assenze retribuite per lo svolgimento dell'attività sindacale. In casi eccezionali la direzione Human Resources può tuttavia accettare richieste motivate.

Al membro di un sindacato contraente che partecipa a un corso di formazione sindacale vengono concessi ogni anno civile fino a 2 giorni di congedo sindacale.

Le spese per le assenze summenzionate sono a carico del rispettivo sindacato.

### **2.7.6 Sviluppo professionale/Formazione e aggiornamento**

Tra il Datore di lavoro e i collaboratori sussiste un interesse reciproco alla formazione continua dei collaboratori.

Il Datore di lavoro favorisce e appoggia i collaboratori, supportandoli adeguatamente dal punto di vista metodologico, finanziario e mettendo loro a disposizione del tempo di lavoro, con l'intento di mantenere e migliorare la spendibilità nel mondo del lavoro dei collaboratori. I collaboratori gestiscono autonomamente il loro percorso di sviluppo e sono pronti a contribuire in prima persona. Disponibilità all'apprendimento e impegno personale dei collaboratori sono la base per il successo.

Il percorso individuale di sviluppo viene definito insieme ai collaboratori. I corsi di perfezionamento e di aggiornamento devono essere richiesti. Il rifiuto delle richieste deve essere motivato.

### **2.7.7 Congedo non retribuito**

Se le circostanze operative lo consentono, su richiesta può essere concesso un congedo non retribuito. Il rifiuto di una richiesta viene registrato sotto forma di e-mail. Un congedo non pagato di più di 2 settimane è possibile solo due volte nell'arco di 5 anni.

Se il congedo non retribuito dura più di tre mesi, i contributi del Datore di lavoro per la previdenza professionale, a eccezione del contributo relativo al rischio e alla perdita di conversione sono a carico della collaboratrice/del collaboratore. L'assicurazione di indennità giornaliera per malattia e infortunio è a carico della collaboratrice/del collaboratore.

### **2.7.8 Funzione pubblica**

La collaboratrice/il collaboratore deve informare il Datore di lavoro per tempo prima dell'assunzione di una carica pubblica, nel caso in cui ciò comprometta il rapporto di lavoro. I compiti derivanti da una funzione pubblica devono essere svolti, laddove possibile, durante il tempo libero. Il Datore di lavoro concede per lo svolgimento di una carica pubblica fino a 15 giorni di congedo retribuito per anno civile. In caso di assenze più lunghe e/o di mandati più impegnativi a livello di tempo, è necessario concordare individualmente il pagamento continuato del salario e/o la modifica del grado di occupazione.

### **2.7.9 Work & Care**

Il datore di lavoro offre ai collaboratori, per l'assistenza di parenti o di persone vicine, laddove sono possibili individuali modelli di lavoro.

## **2.8 Fedeltà all'azienda**

Viene erogato un premio per la fedeltà all'azienda:

- per 5 anni di servizio CHF 1'500;
- per 10 anni di servizio CHF 3'000;
- per 15 anni di servizio CHF 5'000;
- da 20 anni di servizio e ogni ulteriori 5 anni CHF 7'000.

In caso di occupazione parziale il premio viene calcolato sulla base della quota degli ultimi 5 anni.

## **2.9 Doveri di fedeltà**

### **2.9.1 Segretezza e restituzione**

La collaboratrice/il collaboratore è tenuta/o a mantenere il riserbo nei confronti di collaboratori non autorizzati, di terzi e della concorrenza riguardo a tutte le questioni e ai rapporti commerciali del Datore di lavoro da tenere segreti, in particolare sulle cifre della contabilità e del bilancio, business plan, basi calcolatorie, procedure tecniche, rapporti contrattuali con altre aziende, joint venture, dati su partner commerciali, collaboratori, clienti, fornitori nonché dati di archivio, sul salario e relativi ai prodotti.

Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro resta obbligato/a al riserbo, sempre che ciò sia necessario alla salvaguardia dei legittimi interessi del Datore di lavoro.

Su richiesta del Datore di lavoro e in ogni caso di cessazione del rapporto di lavoro, la collaboratrice/il collaboratore è tenuto/a a restituire tutti i documenti e le registrazioni effettuati nell'ambito del rapporto di lavoro; possono essere fatte delle copie solo previo accordo con il Datore di lavoro.

### **2.9.2 Accettazione di regali**

La collaboratrice/il collaboratore non deve offrire né promettere né concedere alcun regalo o altro vantaggio se ciò è in relazione con l'attività commerciale e i fatti potrebbero rientrare nelle fattispecie di corruzione o concessione di vantaggi.

Analogamente è anche vietato chiedere regali o altri vantaggi, esigerne la promessa di concessione o accettarli.

### **2.9.3 Attività lucrativa secondaria**

La collaboratrice/il collaboratore è tenuto/a a informare il datore di lavoro su eventuali altre attività lavorative. Le attività lavorative secondarie non sono consentite se in questo modo viene violato il dovere di fedeltà. La durata lavorativa massima complessiva stabilita dalla legge non deve essere superata.

### **2.9.4 Modifica provvisoria del luogo di lavoro o dell'ambito di attività**

Per ragioni aziendali a ogni collaboratrice/collaboratore può essere affidato temporaneamente un lavoro per lei/lui plausibile non rientrante tra i suoi consueti compiti contrattuali. Lo stesso vale per l'assegnazione provvisoria di un altro luogo di lavoro. L'ulteriore tempo necessario per raggiungere il posto di lavoro provvisorio viene considerato orario di lavoro; gli eventuali ulteriori costi sono a carico del Datore di lavoro.

## **2.10 Diritti relativi a invenzioni e altri beni immateriali**

### **2.10.1 Invenzioni**

Le invenzioni fatte dalla collaboratrice/dal collaboratore nell'esercizio della sua attività lavorativa e nell'adempimento degli obblighi contrattuali o alla cui nascita lei/lui ha partecipato sono di proprietà del Datore di lavoro. Ciò vale indipendentemente dal momento e dal luogo dell'attività inventiva e del diritto di protezione dell'invenzione. In qualsiasi momento il Datore di lavoro è autorizzato a modificare o integrare invenzioni e altre idee tecniche dei collaboratori.

Con il termine del CIL, il Datore di lavoro si riserva il diritto di acquisire e utilizzare le invenzioni originatesi dall'esercizio dell'attività operativa della collaboratrice/del collaboratore ma non nell'adempimento degli obblighi contrattuali. In questi casi, la collaboratrice/il collaboratore deve informare il Datore di lavoro per iscritto; entro sei mesi, il Datore di lavoro comunicherà per iscritto il rilascio o meno dell'invenzione. Se la scoperta non viene rilasciata, il Datore di lavoro è tenuto a riconoscere alla collaboratrice/al collaboratore uno specifico indennizzo adeguato. Ai fini del rilascio devono essere considerate tutte le circostanze, segnatamente il valore economico dell'invenzione, la partecipazione del Datore di lavoro, l'impiego del suo personale ausiliario e delle strutture aziendali, oltre che i costi della collaboratrice/del collaboratore e la rispettiva posizione in azienda.

La collaboratrice/il collaboratore è tenuta/o, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, a fornire tutti i dati necessari per la protezione brevettuale e a ottemperare a tutte le formalità.

### **2.10.2 Diritti d'autore, design**

La collaboratrice/il collaboratore trasmette i diritti d'autore e i diritti di protezione correlati, soprattutto i diritti su software e design, compresi tutti i diritti parziali, alla loro insorgenza al Datore di lavoro (se questi diritti non vengono in essere per legge in seno al Datore di lavoro), qualora questi diritti siano venuti in essere durante lo svolgimento degli obblighi contrattuali e l'esercizio dell'attività di servizio.

Se il Datore di lavoro non ha alcun interesse per questi diritti, deve trasferirne contrattualmente l'utilizzo o lo sfruttamento alla collaboratrice/al collaboratore.

I diritti su design, marchi, opere/prestazioni e programmi informatici utilizzati durante lo svolgimento dell'attività di servizio, ma non in esecuzione degli obblighi definiti nel contratto di lavoro, spettano alla collaboratrice/al collaboratore.

I diritti su invenzioni, design, marchi, opere/prestazioni e programmi informatici sviluppati prima o durante il rapporto di lavoro nel tempo libero appartengono alla collaboratrice/al collaboratore.

Il 3° e 4° capoverso a condizione che la collaboratrice/il collaboratore non utilizzi dati, materiali, documentazione ecc. del Datore di lavoro.

### **2.11 Responsabilità**

La collaboratrice/il collaboratore risponde nei confronti del Datore di lavoro per danni arrecati intenzionalmente o per negligenza.

### **2.12 Cessazione o modifica del rapporto di lavoro**

#### **2.12.1 Scadenza**

Il rapporto di lavoro cessa automaticamente al raggiungimento dell'età di pensionamento legale, del decesso della collaboratrice/del collaboratore o alla scadenza del termine concordato. Il rapporto di lavoro termina automaticamente anche con l'inizio di un diritto a una rendita di invalidità.

#### **2.12.2 Modifica**

In caso di invalidità parziale il Datore di lavoro cerca di adeguare il rapporto di lavoro nell'ambito lavorativo alla capacità lavorativa/di guadagno rimanente o di trovare una soluzione.

#### **2.12.3 Disdetta**

I termini di disdetta ordinari sono i seguenti:

- |  |  |
|--|--|
| • Durante il periodo di prova:   | 7 giorni a decorrere da un momento definito; |
| • Dopo la fine del periodo di prova:                                   | 3 mesi a decorrere da fine mese;             |
| • Dopo il compimento del 50° anno di età e almeno 10 anni di servizio: | 5 mesi a decorrere da fine mese;             |
| • Dal 20° anno di servizio:  | 5 mesi a decorrere da fine mese.             |

La disdetta deve avvenire per iscritto. Il Datore di lavoro la motiva su richiesta per iscritto. Prima di una disdetta ordinaria per motivi imputabili personalmente alla collaboratrice/al collaboratore (p. es. prestazioni insufficienti, comportamento insoddisfacente) è necessario svolgere un colloquio con la collaboratrice/il collaboratore. Di questo colloquio è necessario prendere degli appunti da archiviare nel dossier personale.

Per la disdetta in tempo inopportuno e per la disdetta senza preavviso valgono le disposizioni di legge (art. 336c segg. CO).

In presenza di comune accordo, il rapporto di lavoro può essere interrotto in qualsiasi momento senza il rispetto dei termini di preavviso. L'accordo di cessazione necessita della forma scritta.

Per i collaboratori che svolgono una determinata funzione in un organo esecutivo di un sindacato contraente e che sono registrati come tali presso il Datore di lavoro, nonché per i membri della Commissione del personale, vale il termine di disdetta di cui al presente Contratto aziendale (cfr. punto 2.11.3 cpv. 1) più 3 mesi.

#### **2.12.4 Protezione dalla disdetta**

I membri della rappresentanza del personale, i membri della rappresentanza dei lavoratori nel Consiglio di fondazione della cassa pensione e i collaboratori appartenenti a un organo di direzione aziendale/settoriale di uno dei sindacati contraenti e del Datore di lavoro non possono essere né licenziati né svantaggiati durante la loro carica e un anno dopo il termine della carica come conseguenza della loro regolare attività di rappresentanti del personale.

### **3 Disposizioni contrattuali (costitutive di obbligazioni)**

#### **3.1 Parità di diritti**

Le parti del Contratto aziendale intendono promuovere le pari opportunità. Intraprendono le misure idonee per evitare discriminazioni dirette e indirette.

Il datore di lavoro nomina interlocutori interni per i collaboratori che si sentono svantaggiati o discriminati sessualmente. Inoltre, i collaboratori hanno la possibilità di rivolgersi, gratuitamente e in modo anonimo, a un ufficio di consulenza esterno definito dal Datore di lavoro.

Su richiesta di una parte del CCL è possibile richiedere una riunione su parità di diritti, pari opportunità, protezione della personalità o della salute.

#### **3.2 Partecipazione**

##### **3.2.1 Informazioni generali**

Le parti del Contratto aziendale intendono implementare le disposizioni relative al Contratto aziendale e favorire un buon clima lavorativo attraverso il principio della partecipazione.

I settori, gradi e livelli di partecipazione sono regolamentati nell'allegato 2 (partecipazione).

Il Datore di lavoro addebita a ogni collaboratrice/collaboratore nel campo di applicazione del presente Contratto aziendale un contributo CCL pari allo 0,3% del salario di base. I dettagli sono regolamentati nell'allegato 3 (contributi CCL).

### **3.2.2 Sindacati**

I sindacati contraenti esercitano i loro diritti alla partecipazione nei confronti del Datore di lavoro solitamente insieme e sono gli interlocutori della direzione per le questioni importanti che riguardano il partenariato sociale.

### **3.2.3 Rappresentanza del personale**

I diritti alla partecipazione a livello aziendale vengono esercitati da una Commissione del personale. I membri della Commissione del personale vengono scelti dalla cerchia di collaboratori nel corso di elezioni generali e libere.

## **3.3 Trattative salariali**

Ogni parte contraente del Contratto aziendale può richiedere ogni anno delle trattative concernenti misure salariali collettive (incl. indennità) e sottoporre le loro proposte alle altre parti contraenti del Contratto aziendale. I criteri per le trattative salariali sono per esempio lo sviluppo aziendale, l'evoluzione del mercato, eventuali disuguaglianze salariali tra generi e l'evoluzione del costo della vita.

Se le parti contraenti del Contratto aziendale non trovano un accordo, ogni parte può rivolgersi al tribunale arbitrale entro il 28 febbraio.

## **3.4 Piano sociale**

Durante il periodo di validità del Contratto collettivo di lavoro in caso di licenziamenti per ragioni economiche viene applicato il presente piano sociale.

## **3.5 Obbligo di salvaguardare la pace sociale**

Le parti contraenti del Contratto aziendale – Swisscom Directories SA, syndicom e transfair – si impegnano pienamente a salvaguardare la pace sociale. Tutte le forme di lotta, come sciopero e picchettaggio, sono vietate per l'intera durata del Contratto aziendale, anche per problematiche non trattate dal presente Contratto aziendale e dai suoi allegati.

## **3.6 Conciliazione e tribunale arbitrale**

### **3.6.1 Conciliazione**

Se una divergenza tra Datore di lavoro o uno o più sindacati non può essere composta nel corso di trattative dirette, le parti si avvalgono di una persona neutrale nominata di comune accordo, che sottopone delle proposte di soluzione dopo aver ascoltato entrambe le parti. Solo dopo il tentativo di conciliazione è possibile rivolgersi al tribunale arbitrale.

### **3.6.2 Tribunale arbitrale**

Il tribunale arbitrale è composto da tre persone. Il Datore di lavoro come parte contrattuale da un lato e i sindacati contraenti insieme come parte contrattuale dall'altro designano una/un giudice arbitrale ciascuno.

Se una parte contraente del Contratto aziendale si rivolge al tribunale arbitrale, lo comunica alla convenuta/al convenuto con lettera raccomandata, indicando l'oggetto della domanda giudiziale e nominando una/un giudice arbitrale. Anche la convenuta/il convenuto designa entro 10 giorni lavorativi dalla

ricezione del presente messaggio una/un giudice arbitrale. Entro altri 10 giorni lavorativi le/i giudici arbitrali devono nominare insieme la/il presidente del tribunale arbitrale che, in caso di dubbio, detiene il voto decisivo. La costituzione avviene al più presto dopo la nomina della/del giudice arbitrale.

Il tribunale arbitrale con sede a Zurigo decide in caso di vertenze tra le parti contraenti del Contratto aziendale sull'interpretazione e l'applicazione del Contratto aziendale e dei relativi allegati, escludendo i tribunali ordinari.

Il tribunale arbitrale decide inoltre sull'adeguamento dei salari e delle indennità, qualora le parti contraenti del Contratto aziendale non riescano a trovare un accordo nel corso delle trattative salariali.

La procedura si basa sul Codice di procedura civile (CPC). La procedura deve essere possibilmente semplice e rapida. Di norma deve svolgersi un semplice scambio di atti (petizione e risposta alla petizione) in tempi brevi (solitamente un mese civile), seguito da una trattativa orale per l'audizione di eventuali testimoni ed esperti e un'esposizione orale delle opinioni delle parti.

In caso di divergenze relativamente alle trattative salariali collettive il tribunale arbitrale deve prendere la sua decisione dopo l'audizione orale delle parti contraenti del Contratto collettivo senza scambio di atti entro 30 giorni dopo la sua costituzione.

Il tribunale arbitrale può tentare una conciliazione in qualsiasi momento.

La decisione del tribunale arbitrale è definitiva salvo che non venga presentato ricorso al Tribunale federale ai sensi dell'art. 389 segg. CPC.

Il/la giudice arbitrale deve essere indennizzato direttamente dalle parti. Le altre spese giudiziarie vengono ripartite a seconda dell'esito della procedura. Le spese delle parti vengono sostenute dalle rispettive parti. La tariffa oraria massima è di CHF 300 per la/il presidente e di CHF 200 per la segretaria/il segretario.

Durante le procedure di conciliazione non è consentita la discussione in pubblico.

### **3.7 Disponibilità a trattare**

Se secondo l'opinione di una parte contraente nel corso della durata del contratto una problematica importante del rapporto contrattuale necessita di chiarimenti o se questa richiede una modifica delle disposizioni del Contratto collettivo di lavoro (Contratto aziendale e allegati), le parti del Contratto aziendale si adoperano per discutere tali problematiche e per trovare una soluzione in buona fede. Finché non viene trovato e attuato un accordo o una nuova soluzione continuano a valere le disposizioni vigenti.

## **4 Disposizioni finali**

### **4.1 Periodo di validità e disdetta**

Il presente Contratto aziendale entra in vigore il 1° aprile 2025 e sostituisce il CCL in vigore dal 1° gennaio 2021. Viene stipulato per un periodo di tre anni e può essere risolto per iscritto da ogni controparte nel rispetto di un termine di 6 mesi con effetto alla fine dell'anno civile successivo all'invio della disdetta, tuttavia non prima del 31 dicembre 2027. In caso contrario, il presente CCL viene prorogato automaticamente di volta in volta di un anno.

Le parti si dichiarano disponibili a svolgere, relativamente a una disdetta, colloqui sul prolungamento o rinnovo del Contratto aziendale. Integrazioni al Contratto aziendale o modifiche di singole disposizioni possono essere concordate dalle parti contraenti per iscritto anche durante il periodo di validità del Contratto aziendale e senza la sua disdetta.

## **5 Allegati**

I seguenti allegati costituiscono parte integrante del Contratto aziendale:

- Allegato 1: Salario e indennità
- Allegato 2: Partecipazione
- Allegato 3: Contributi CCL

Il presente Contratto aziendale, unitamente agli allegati, è redatto nelle lingue tedesca, francese, italiano e inglese. La base delle trattative è stata la lingua tedesca.

## **Allegato 1: Salario e indennità**

### **1 Termini**

#### **1.1 Salario di base**

Il salario di base viene calcolato a seconda della funzione e dell'esperienza. Per esperienza si intende l'esperienza utile all'interno e all'esterno dell'azienda del Datore di lavoro.

Le condizioni di lavoro rese difficoltose dalla funzione (p. es. luoghi di lavoro sempre diversi, lavoro con turni irregolari) vanno tenute in considerazione in fase di definizione del salario di base individuale.

#### **1.2 Salario target**

Il salario target si compone del salario di base e della metà della parte individuale massima legata al risultato. Costituisce la base per il calcolo del salario assicurato.

#### **1.3 Parte legata al risultato**

L'entità della parte variabile legata al risultato si basa sul raggiungimento degli obiettivi aziendali. La parte legata al risultato viene calcolata in misura percentuale del salario di base come «margine bonus». Il margine bonus ammonta, a seconda della funzione, a un minimo di 0-5% e a un massimo di 0-20%.

In caso di raggiungimento dei risultati aziendali al 100% la parte legata al risultato viene corrisposta per la metà (bonus obiettivo). Il minore o maggiore raggiungimento dell'obiettivo viene conteggiato in misura corrispondente. Viene corrisposto al massimo il valore superiore del margine bonus.

In accordo con la collaboratrice/il collaboratore è possibile definire per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, oltre alla parte legata al risultato, degli obiettivi individuali e indennizzarli mediante un accordo bonus separato.

Per i collaboratori che lavorano esclusivamente nel settore vendite può essere definito un margine bonus superiore.

### **2 Entrata/Uscita/Trasferimento**

In caso di entrata e uscita o di trasferimento all'interno dell'azienda, il salario di base individuale e la parte legata al risultato vengono corrisposti in misura proporzionale per il rispettivo anno civile.

### **3 Assunzione di una funzione retribuita con un salario inferiore**

In caso di assunzione di una funzione diversa o di modifica della funzione per ragioni aziendali o strutturali che comporta una riduzione del salario e che non è ascrivibile alla persona della collaboratrice/del collaboratore, il salario assicurato LPP non viene ridotto, qualora la collaboratrice/il collaboratore al momento della modifica abbia già compiuto il 55° anno di età. Il Datore di lavoro si accolla la differenza tra i contributi della collaboratrice/del collaboratore.

## **5 Pagamenti, regolamento salariale**

Il salario individuale di base viene versato mensilmente senza contanti in 12 rate.

I collaboratori che attualmente hanno diritto alla retribuzione di base in 13 mensilità all'inizio dell'anno civile possono richiedere il pagamento del salario in 12 mensilità.

La parte legata al risultato secondo il grado di raggiungimento degli obiettivi in genere viene pagata con il salario di aprile dell'anno successivo dopo la presentazione del rendiconto annuale del Datore di lavoro.

Su richiesta la collaboratrice/il collaboratore riceve il regolamento salariale.

## **Allegato 2: Partecipazione**

### **1 Requisiti generali**

Aventi diritto alla partecipazione sono i sindacati contraenti e la rappresentanza del personale (Commissione del personale).

La partecipazione avviene secondo i settori, i gradi e i livelli di partecipazione definiti di seguito al punto 6.

La ripartizione delle competenze e responsabilità tra i sindacati contraenti e la Commissione del personale è la seguente:

- i sindacati contraenti sono i partner per le negoziazioni e i colloqui del Datore di lavoro relativamente alle tematiche rilevanti e strategiche per il CCL in materia di partecipazione.
- La Commissione del personale è l'interlocutore per le tematiche operative con effetti sui collaboratori. Sono fatte salve le disposizioni di legge (Legge sulla partecipazione, Codice delle obbligazioni, Legge sul lavoro).

Il Datore di lavoro consente alla Commissione del personale e ai sindacati di entrare in contatto con i collaboratori in modalità digitale.

### **2 Gradi di partecipazione**

#### **2.1 Informazione (grado 1)**

«Informazione» rappresenta il diritto a un orientamento tempestivo e completo nella lingua della sede di lavoro (tedesco, francese o italiano); su richiesta motivata, le informazioni scritte vengono spiegate in modo dettagliato.

#### **2.2 Consultazione (grado 2)**

«Consultazione» rappresenta il diritto a essere ascoltati e a presentare proposte prima che il Datore di lavoro decida definitivamente. Se il Datore di lavoro si discosta dalla presa di posizione, egli deve motivarlo oralmente o per iscritto.

#### **2.3 Coinvolgimento nel processo decisionale (grado 3)**

Il «coinvolgimento nel processo decisionale» consiste nella decisione paritetica con i sindacati contraenti e con la Commissione del personale.

#### **2.4 Gestione autonoma (grado 4)**

Per «gestione autonoma» si intende il diritto della Commissione del personale ad agire e decidere in modo autonomo nel quadro delle competenze organizzative e/o finanziarie.

### **3 Sindacati contraenti**

I sindacati contraenti si incontrano con il Datore di lavoro a livello direzionale almeno due volte all'anno. Si sottopongono i rispettivi ordini del giorno tre settimane prima della riunione. Il Datore di lavoro predispone gli inviti alle riunioni, assume la presidenza e si preoccupa di redigere un verbale.

## **4 Rappresentanza del personale (Commissione del personale)**

### **4.1 Informazioni generali**

I diritti alla partecipazione a livello aziendale vengono esercitati dalla Commissione del personale.

Il Datore di lavoro comunica alla Commissione del personale il nome degli interlocutori di competenza e supporta la Commissione del personale nell'esercizio dei loro diritti e doveri.

### **4.2 Numero di membri**

La Commissione è costituita da un minimo di cinque a un massimo di sette membri. Il comitato elettorale di competenza definisce il numero definitivo di membri. Nella Commissione del personale sono opportunamente rappresentate tutte le unità aziendali, le sedi e le regioni linguistiche.

### **4.3 Costituzione e capacità di deliberare**

La Commissione del personale si auto costituisce. Devono essere nominate almeno le funzioni di presidente e vicepresidente.

La Commissione del personale è capace di deliberare quando è presente più del 50% dei membri. Le delibere circolari necessitano dell'approvazione di tutti i membri della Commissione del personale.

In caso di parità di voti, la decisione finale spetta alla/al presidente.

La Commissione del personale può emanare le direttive per la sua organizzazione e la ripartizione dei compiti tra i membri della Commissione del personale. Le direttive vengono autorizzate dalla direzione HR.

La Commissione del personale si incontra all'occorrenza. Può svolgere fino a sei sedute all'anno durante il tempo di lavoro. La/il presidente spedisce gli inviti solitamente 14 giorni prima di ogni riunione per iscritto, allegando l'ordine del giorno ed eventuali documentazioni. Per ogni riunione viene redatto un verbale delle decisioni.

### **4.4 Compiti**

La Commissione del personale svolge i suoi compiti autonomamente.

La Commissione del personale cura i contatti con i collaboratori da lei rappresentati. Raccoglie le loro esigenze, i desideri e le critiche e li rappresenta nei confronti degli interlocutori del Datore di lavoro.

La Commissione del personale tratta tutte le questioni che le vengono sottoposte dagli interlocutori di competenza del Datore di lavoro. La Commissione del personale può esercitare le sue attività durante l'orario di lavoro, se lo svolgimento dei suoi compiti lo richiede e se l'attività professionale lo consente.

La Commissione del personale e il Datore di lavoro si scambiano reciprocamente informazioni e le inoltrano in modo idoneo, qualora queste non siano state definite espressamente confidenziali.

#### **4.5 Riunioni della Commissione del personale con il Datore di lavoro**

La/il presidente della Commissione del personale o gli interlocutori del Datore di lavoro possono proporre all'occorrenza delle riunioni. In circostanze normali sono previste sei riunioni all'anno.

Gli interlocutori del Datore di lavoro sono responsabili della convocazione delle riunioni. Allestiscono insieme alla/al presidente della Commissione del personale l'ordine del giorno e invitano i partecipanti di norma 14 giorni in anticipo.

La stesura del verbale avviene a cura del Datore di lavoro. La/il presidente della Commissione del personale provvede alla distribuzione del verbale ai membri della Commissione del personale.

#### **4.6 Infrastruttura, costi e spese**

Per l'esercizio del suo mandato, il membro della Commissione del personale può utilizzare l'infrastruttura del suo posto di lavoro.

I costi eccedenti della Commissione del personale (comprese le spese di cui all'ordinamento delle spese vigente del Datore di lavoro e per la formazione continua) devono essere messi a budget ogni anno dalla/dal presidente e autorizzati dalla direzione HR. Ai membri della Commissione del personale vengono rimborsate le spese da essi sostenute per lo svolgimento scrupoloso dei compiti.

#### **4.7 Formazione**

Il Datore di lavoro si adopera per la formazione dei membri della Commissione del personale. I costi vengono finanziati con i contributi del fondo CCL. I sindacati contraenti partecipano allo svolgimento della formazione.

#### **4.8 Durata della carica**

La durata della carica dei membri della Commissione del personale è di quattro anni. I membri possono essere rieletti.

La cessazione del rapporto di lavoro comporta l'uscita dalla Commissione del personale.

Se un membro della commissione si dimette nel corso della durata del mandato o non assume la carica, subentra la candidata/il candidato di cui al regolamento concernente le nomine.

## **5 Posizione e protezione**

### **5.1 Obbligo di discrezione**

I membri della Commissione del personale sono tenuti all'obbligo di discrezione nei confronti di terzi relativamente alle questioni aziendali di cui vengono a conoscenza per effetto della loro funzione, qualora tali terzi non siano coinvolti nella tutela degli interessi dei collaboratori.

Il Datore di lavoro e i membri della Commissione del personale sono tenuti all'obbligo di discrezione nei confronti di tutte le persone:

- qualora ciò sia imposto espressamente dal Datore di lavoro o dalla Commissione del personale per ragioni di interesse legittimo;
- nelle questioni personali dei singoli collaboratori.

L'obbligo alla discrezione permane anche dopo l'uscita dalla Commissione del personale.

### **5.2 Protezione dei membri**

I membri della Commissione del personale non possono essere svantaggiati dal Datore di lavoro durante il mandato e anche dopo la conclusione dello stesso a causa dell'esercizio di questa attività.

Questo vale anche per tutti coloro che si candidano per una nomina alla Commissione del personale.

Lo scioglimento del rapporto di lavoro da parte del Datore di lavoro per ragioni non ascrivibili alla persona della collaboratrice/del collaboratore (p. es. a causa di una ristrutturazione) non è consentito nel periodo che intercorre tra la comunicazione nell'Intranet della candidatura come membro della Commissione del personale e la data delle elezioni.

### **5.3 Esonero**

I membri della Commissione del personale possono utilizzare, per l'esercizio della loro attività, la seguente quota lavorativa:

- presidente solitamente il 10% del grado di occupazione concordato contrattualmente;
- vicepresidente e altri membri 5% del grado di occupazione concordato contrattualmente.

L'allocazione individuale dell'esonero temporale per i singoli componenti della Commissione del personale avviene a cura della Commissione del personale.

## 6 Settori, gradi e livelli di partecipazione

Settore di partecipazione	Sindacati con- traenti	Commissione del perso- nale
<b>1. Informazioni generali</b>		
Contratto aziendale e allegati	3	<b>1</b>
Regolamenti - Salario	1; 3 per i salari di base per livello di funzione	<b>1</b>
Trattative salariali	3	1
Regolamenti della durata del lavoro (modelli di orario di lavoro), Home Office	2	2
Regolamento della durata del lavoro	2	1
Fringe Benefit/Regolamento spese	1	2
Definizione dei giorni festivi	-	1
Regolamento sulla protezione dei dati	3	1
Sistemi di valutazione delle collaboratrici e dei collaboratori	2	2
Sistemi di valutazione dei superiori	-	1
Implementazione dei risultati Pulse	-	2
<b>2. Sviluppo del personale</b>		
Regolamento sull'aggiornamento	3	1
<b>3.° Ergonomia</b>		
Strutturazione delle postazioni di lavoro e dell'ambiente lavorativo (collaborazione/coinvolgimento nel rispettivo progetto), previdenza/protezione della salute (gestione della salute in azienda), prevenzione di infortuni e di malattie professionali/sicurezza sul posto di lavoro	-	1
Assicurazione contro gli infortuni e le malattie/ Assicurazione indennità giornaliera (promemoria e CGA)	1	1
<b>4. Immobili, regolamento interno</b>		
Nuove costruzioni, ampliamenti e ristrutturazioni; regolamento interno	-	2
Piano di ristorazione del personale	-	1
<b>5. Sociale</b>		
Strutture sociali (asili nido, locali ecc.)	-	2
Principi/regolamenti sistema sociale aziendale	1	-
<b>6. Misure in caso di carenza di lavoro, ristrutturazioni</b>		
Piano sociale	come da art. 3.4 CCL	1
Lavoro a orario ridotto	2	2
Passaggio azienda/parte dell'azienda a terzi, fusioni, scissioni, trasferimenti di patrimonio come da art. 333a cpv. 1 CO	1	1
Passaggio azienda/parte dell'azienda a terzi, fusioni, scissioni, trasferimenti di patrimonio come da art. 333a cpv. 2 CO	1	2
Trasferimenti e chiusure di sedi	1	2

<b>7. Comunicazione</b>		
Andamento degli affari, evoluzione dell'occupazione, effettivi	1	1
Modifiche sostanziali della struttura aziendale	1	1
Politica del personale	1	1
Aspetti strategici (prodotti; sedi ecc.)	1	1
<b>Rappresentanza del personale</b>		
Profilo requisiti dei membri della Commissione del personale	-	3
Regolamento concernente le nomine della Commissione del personale	-	3
Regolamento organizzativo della Commissione del personale	-	4
Assegnazione delle tematiche ed esonero temporale all'interno della Commissione del personale, compresa formazione di gruppi di lavoro ad hoc	-	4
Gestione budget della Commissione del personale autorizzato	-	4
Comunicazione Commissione del personale - Collaboratori	-	4

Legenda:

- Grado 1: Informazione
- Grado 2: Consultazione
- Grado 3: Coinvolgimento nel processo decisionale
- Grado 4: Gestione autonoma

## **Allegato 3: Contributi CCL**

### **1 Contributi CCL**

I contributi CCL vengono versati in un fondo gestito dalle parti del Contratto collettivo di lavoro (CCL) a cura della commissione paritetica. Le parti del CCL si adoperano affinché le prestazioni finanziate vadano a beneficio di tutti i collaboratori nel campo di applicazione del presente CCL. Con il fondo possono essere finanziate spese correlate direttamente all'implementazione di questo CCL e alla rappresentanza collettiva degli interessi dei collaboratori. Nello specifico, con il fondo può essere finanziato quanto segue:

- cura del rapporto di partenariato sociale;
- materiali informativi e spese di ulteriori misure informative;
- spese dei sindacati contraenti per la conciliazione;
- amministrazione del fondo;
- spese per le trattative dei sindacati contraenti finalizzate alle trattative e all'ulteriore sviluppo del CCL;
- spese per i costi di aggiornamento sindacali e per la formazione dei membri della Commissione del personale.

Per i membri di una organizzazione di collaboratori non affiliati alle parti contraenti del CCL e non aderenti al CCL o che non provvedono all'incasso dei contributi associativi per il Datore di lavoro, i contributi CCL della relativa organizzazione vengono rimborsati, su richiesta, dal fondo.

### **2 Incasso**

Il contributo CCL non viene detratto dal salario, qualora alla collaboratrice/al collaboratore venga già detratto il contributo di affiliazione a uno dei sindacati contraenti o al sindacato aderente al CCL (incasso contributo associativo a cura del Datore di lavoro).

Se a un membro di un sindacato contraente non viene effettuata alcuna detrazione salariale per il contributo associativo, l'associazione rimborsa al membro il contributo CCL.

Il Datore di lavoro mette a disposizione dei sindacati contraenti i dati dei membri necessari per la mutazione (nome, indirizzo, entrata e uscita), se sussiste una dichiarazione in merito da parte del membro. Per contro, i sindacati contraenti informano il Datore di lavoro sull'affiliazione dei collaboratori e sull'entità del contributo di affiliazione, qualora sussista una dichiarazione in merito da parte del membro.

### **3 Commissione paritetica**

La commissione paritetica «Contributi CCL» è composta da quattro membri. Svolge i suoi compiti autonomamente secondo il presente allegato. Decide anche in merito all'utilizzo dell'eventuale patrimonio residuo in caso di scioglimento del fondo.

### **4 Ufficio di controllo**

L'ufficio di controllo è determinato dalla commissione paritetica.

## **Accordo di verbalizzazione sul CCL Swisscom Directories SA del 5 febbraio 2025 – Punto 2.11.4**

Il Datore di lavoro e i sindacati contraenti hanno concordato nell'art. 2.11.4 CCL una protezione assoluta dal licenziamento per i membri della rappresentanza del personale (Commissione del personale), i membri della rappresentanza dei lavoratori nel Consiglio di fondazione della cassa pensione e dei collaboratori membri di una direzione aziendale/di settore di un sindacato contraente e del Datore di lavoro (di seguito denominati «Membri»). Le parti contraenti sono concordi che nelle eccezioni riportate di seguito sia possibile un licenziamento secondo la procedura descritta:

- per motivi comportamentali e di prestazioni;
- in caso di chiusura di interi reparti (non sono più disponibili mansioni adeguate), dopo aver verificato posti alternativi;
- in caso di altre ristrutturazioni, qualora per un periodo prolungato sia stato dimostrato che la prestazione del membro è stata al di sopra della media.

Se il Datore di lavoro nei casi eccezionali di cui sopra licenzia un membro, il Datore di lavoro deve coinvolgere preventivamente i sindacati contraenti e concedere loro il diritto di prendere visione della documentazione del caso. Un organismo costituito da due rappresentanti dei sindacati contraenti, dal membro della direzione responsabile e della direzione HR decide se il licenziamento sia ammissibile o meno. In caso di licenziamento per chiusura del reparto o per motivi di ristrutturazione viene applicato il piano sociale.