

Accordo

tra



La Posta Svizzera SA

Wankdorfallee 4
3030 Berna

AutoPostale SA

Wankdorfallee 4
3030 Berna

e

syndicom

Sindacato dei media e della comunicazione
Monbijoustrasse 33
Casella postale 6336
3001 Berna



Associazione del personale transfair

Hopfenweg 21
Casella postale
3000 Berna 14 BE

Oggetto

Regolamentazioni dell'orario di lavoro per il personale soggetto alla legge sull'orario di lavoro (LOL)

1. **Situazione iniziale**

AutoPostale concorda con l'associazione del personale transfair e il sindacato syndicom, a integrazione del CCL AutoPostale, i principi relativi alla pianificazione dell'impiego del personale e alla pianificazione delle assenze. In particolare vengono definiti i termini entro i quali è ancora possibile modificare i servizi pianificati e vengono stabiliti eventuali indennizzi in caso di modifiche con breve preavviso. I dettagli sono regolati nel seguente accordo.

2. **Giorni liberi (punto 2.12.3.2 comma 1 CCL AutoPostale)**

I collaboratori possono richiedere giorni liberi entro il 10 del mese precedente (in casi di emergenza è possibile presentare la richiesta anche successivamente). AutoPostale approva le richieste, a condizione che le condizioni operative (situazione del personale, traffico e offerta o simili) lo consentano e che i collaboratori dispongano di un credito di tempo sufficientemente elevato (vedi art. 11 Priorità per la riduzione del credito di tempo in caso di giorni di compensazione richiesti).

Se non sono disponibili né ferie né ore di straordinario, è possibile ricorrere al conto CZS se i collaboratori desiderano un giorno di compensazione o nell'ambito della ripartizione mensile dei servizi.

Il rifiuto delle richieste di permessi deve essere motivato da parte della distribuzione.

3. **Servizi bloccati (punto 2.12.3.2 cpv. 2 CCL AutoPostale)**

¹ Un servizio bloccato garantisce al conducente che gli incarichi assegnati non saranno modificati e che non gli sarà richiesto di cambiare servizio.

² I giorni di compensazione (giorni A) che precedono o seguono una settimana di ferie, nonché i giorni liberi concessi dal datore di lavoro, vengono automaticamente bloccati.

4. **Giorni di blocco fissi (punto 2.12.3.2 cpv. 3 CCL AutoPostale)**

Il rifiuto di giorni di blocco fissi richiesti da collaboratori con un BG inferiore al 90% deve essere motivato per iscritto dal datore di lavoro.

5. **Ripartizione annuale dei servizi (punto 2.12.3.3 CCL AutoPostale)**

¹ Una volta stabilita la ripartizione annuale dei servizi, le ferie e i giorni di riposo possono essere modificati solo su richiesta dei collaboratori. Le modifiche su richiesta di AutoPostale devono essere evitate e richiedono il consenso dei collaboratori.

² I servizi o i turni di servizio sotto forma di fasce orarie secondo l'accordo LDT e i giorni di riserva vengono pianificati annualmente.

³ I giorni di compensazione vengono inseriti nella ripartizione annuale dei servizi e possono essere convertiti solo con il consenso dei collaboratori.

⁴ Il numero di giorni di riserva deve corrispondere alle esigenze aziendali. Esso viene stabilito dalla commissione competente per il personale o i turni di servizio e inserito nella ripartizione annuale o mensile dei turni di servizio.

⁵ I giorni di riserva vengono ripartiti equamente tra i collaboratori di un deposito.

⁶ Nella ripartizione annuale dei servizi, un giorno di riserva viene calcolato con 7 ore, indipendentemente dal grado di occupazione.

⁷ Dopo la redazione della ripartizione annuale dei servizi non possono essere assegnati giorni di riserva supplementari. Anche per lo spostamento di un giorno di riserva già assegnato è necessaria l'approvazione dei collaboratori interessati.

⁸ A integrazione del punto 2.9 e seguenti del CCL AutoPostale, per il personale soggetto alla legge sulla durata del lavoro (LDL) valgono i seguenti principi:

- AutoPostale definisce il numero di collaboratori che possono prendere le ferie contemporaneamente.
- AutoPostale garantisce che il personale di guida con figli in età scolare o con partner che lavorano nel settore scolastico possa usufruire di almeno due settimane di ferie durante le vacanze scolastiche. Il periodo di queste due settimane garantite viene concordato tra il datore di lavoro e il dipendente.
- Le settimane di ferie comprendono sempre un intero fine settimana (6 giorni lavorativi, un giorno di compensazione e un giorno di riposo). Questo diritto può essere ridotto a due settimane all'anno per motivi operativi, in particolare nelle regioni turistiche.

6. Ripartizione dei servizi mensili (punto 2.12.3.4 CCL AutoPostale)

- ¹ La ripartizione mensile dei servizi viene redatta al più tardi 14 giorni prima della fine del mese per il mese successivo. I giorni liberi e le richieste di ripartizione devono essere comunicati entro il 10 del mese precedente. Uno spostamento dei giorni di riserva nella ripartizione mensile dei servizi è possibile solo previo consenso del collaboratore.
- ² Le ferie, i giorni di riposo e i giorni di compensazione assegnati nella ripartizione mensile dei servizi non possono in linea di principio essere modificati. Se ciò non può essere evitato per motivi operativi e il collaboratore/la collaboratrice acconsente a un impiego, deve essere accreditato almeno un orario di lavoro di 3,5 ore al giorno. Inoltre, viene versato un indennizzo di CHF 50.-.
- ³ Dopo la creazione della distribuzione mensile dei turni, una modifica del turno previsto può essere effettuata solo con il consenso del collaboratore. Se un turno viene completamente cancellato, viene accreditato almeno il tempo di lavoro giornaliero previsto in base al grado di occupazione.
- ⁴ Nei giorni lavorativi senza servizio assegnato in modo fisso (giorni di riserva), entro e non oltre le ore 17:00 della sera precedente deve essere assegnato un servizio fisso, un turno di servizio sotto forma di fascia oraria o un giorno di compensazione. Tale assegnazione può tuttavia essere modificata senza compenso (né in termini di tempo né in termini economici) fino alle ore 17:00 del giorno precedente. Se viene assegnato un giorno di compensazione, questo può essere convertito in un giorno lavorativo solo con il consenso dei dipendenti.
- ⁵ I cambi di turno concordati individualmente tra i collaboratori richiedono l'approvazione del datore di lavoro. Tali cambi non danno diritto né a un compenso finanziario né a un credito di tempo.

7. Pianificazione a breve termine (punto 2.12.3.5 CCL AutoPostale)

- ¹ I giorni di ferie, di riposo e di compensazione non possono essere modificati dopo le ore 17 del giorno precedente. Se ciò non può essere evitato per motivi operativi e il collaboratore accetta l'incarico, deve essere accreditato un orario di lavoro di almeno 7 ore al giorno. Inoltre, viene versato un indennizzo di CHF 75.-.
- ² Se un servizio viene ridotto o completamente cancellato dopo le ore 17 del giorno precedente, viene conteggiato l'orario di lavoro originariamente previsto.
- ³ Dopo le ore 17 del giorno precedente non possono più essere assegnati giorni di riserva. Se non viene assegnato né un servizio né un giorno di compensazione, viene conteggiato almeno il tempo di lavoro giornaliero previsto in base al grado di occupazione.

8. Gestione del tempo (punto 2.12.3.6 CCL AutoPostale)

I dati dell'analisi dei conti dell'orario di lavoro sono definiti da AutoPostale per zona e comunicati tempestivamente alla commissione del personale (CoPe). I conti dell'orario di lavoro sono saldati una volta all'anno (di norma alla fine dell'anno). Per il saldo valgono le seguenti regole:

- ¹ In caso di saldo positivo sul conto AZS, al momento della chiusura del conto, su richiesta dei collaboratori è possibile trasferire al massimo 40 ore in eccesso sul conto di risparmio ore oppure pagare al massimo 40 ore in eccesso senza supplemento.
- ² Il credito sul conto CZS deve essere compensato entro il periodo di conteggio (12 mesi) come segue:
- L'assegnazione dei giorni CZS o dei giorni di compensazione da parte del datore di lavoro può essere effettuata durante tutto l'anno, a condizione che il saldo del conto CZS sia pari ad almeno 2 volte l'orario di lavoro giornaliero previsto in base al grado di occupazione.
 - Per ogni giorno di compensazione richiesto, l'orario di lavoro giornaliero previsto in base al grado di occupazione viene detratto dal conto CZS, a condizione che il saldo dopo l'assegnazione sia superiore all'orario di lavoro giornaliero previsto in base al grado di occupazione.
 - Un giorno CZS o un giorno di compensazione dura almeno 24 ore consecutive. Un giorno di compensazione viene assegnato con un giorno di riposo o di recupero. Su richiesta dei dipendenti, i giorni di compensazione possono anche essere assegnati singolarmente.
- ³ I seguenti supplementi di tempo vengono registrati sul conto AZS:
- indennità ai sensi dell'art. 7 AZGV;
 - indennità ai sensi dell'art. 17 OLCL;
 - Supplementi complementari ai sensi del punto 2.12.6.3 cpv. 1 CCL AutoPostale.
- ⁴ I seguenti supplementi di tempo «extralegali» vengono registrati sul conto CZS:
- indennità ai sensi dei punti da 2.12.4.1 a 2.12.4.3 CCL AutoPostale;
 - Indennità ai sensi del punto 2.12.5 cpv. 1 CCL AutoPostale.

⁵ Le ore negative decadono al momento del saldo a carico del datore di lavoro, se la ragione della loro formazione è imputabile al datore di lavoro (pianificazione dei turni, situazione degli ordini, ecc.). Se il saldo negativo è imputabile al dipendente (richieste, ecc.), l'intero saldo negativo viene trasferito al periodo annuale successivo.

⁶ Se la somma delle ore lavorative prestate dai dipendenti a tempo parziale supera il 5% delle ore lavorative annuali previste, viene valutato un adeguamento del grado di occupazione (esempio: 50% di carico di lavoro=> $2100 * 50\% = 1050$

=> $1050 * 5\% = 52,5$ ore).

⁷ Una volta all'anno, le parti sociali vengono informate dalla FAKO PostAuto sul numero di casi in cui è stato superato il valore del 5%.

9. Pause e interruzioni del lavoro (punto 2.12.4.3 CCL AutoPostale)

¹ I collaboratori che possono organizzare autonomamente il proprio lavoro e le procedure durante il servizio devono pianificare il proprio lavoro in modo tale da rispettare le disposizioni di legge in materia di pause per andare in bagno, consumare piccoli spuntini ecc. In caso contrario si applicano le disposizioni della LdT.

10. Straordinari (punto 2.12.5 CCL AutoPostale)

¹ Il credito di tempo forfettario di cui al punto 2.12.5 cpv. 1 è fissato a 5 minuti per servizio. In questo modo sono interamente compensati anche i pagamenti anticipati (in media circa 20 minuti per persona al mese, secondo l'esperienza) e gli e-learning/webinar (per un massimo di 7 ore per persona all'anno).

AutoPostale può aumentare il tempo compensato per gli e-learning nella misura in cui il tempo compensato per i pagamenti anticipati diminuisce complessivamente.

² Per i seguenti servizi, che dipendono dall'orario, è previsto un credito di tempo forfettario di 5 minuti:

- Servizi di trasporto (tipo di servizio mV, oV, mV+, mVoEZP, mVoEZP+ ...);
- Servizi di controllo;
- Altri servizi con una quota di servizio di trasporto pari o superiore a 120 minuti.

³ Il credito per ogni servizio viene accreditato sul conto individuale delle ore supplementari (conto CZS). Il prelievo avviene secondo il punto 11.

⁴ Dopo le ore 17 del giorno precedente, i servizi possono essere prolungati solo con il consenso del personale. Il tempo supplementare prestato viene accreditato sul conto delle ore di straordinario.

11. Priorità per la riduzione dei crediti di tempo nei giorni di compensazione desiderati

Il tempo necessario per un giorno di compensazione desiderato (orario di lavoro giornaliero previsto in base al grado di occupazione) viene detratto dal credito di tempo secondo la seguente priorità:

1. Vacanze
 - o Singoli giorni di ferie non programmati
2. Ore di straordinario
 - o Con il primo giorno di compensazione richiesto vengono smaltiti gli straordinari disponibili.
 - o Se le ore di straordinario non sono sufficienti, la differenza rispetto all'orario di lavoro giornaliero previsto in base al grado di occupazione può essere compensata dall'orario di lavoro annuale (conto AZS).
3. Conto CZS
 - o Se non è disponibile alcun credito sul conto ore di straordinario, si ricorre al conto CZS ai sensi del punto 8. comma 2.

12. Calcolo del valore indicativo per il numero di giorni di compensazione o di recupero per ogni deposito per le persone con BG 100%

Le parti contraenti concordano che a partire dal 1° gennaio 2026 verrà fissato e comunicato una volta all'anno un valore indicativo per il numero annuale di giorni di compensazione o di recupero per ogni deposito. Nel determinare tale valore indicativo occorre tenere conto delle seguenti disposizioni:

¹ Calcolo del valore indicativo:

- Per ogni deposito viene calcolata la media di tutti i servizi di linea da svolgere nell'anno di validità dell'orario.
- Il valore medio dei turni per deposito così calcolato viene discusso con la commissione del personale o della pianificazione dei turni.

- Ogni due minuti di lavoro medio aggiuntivo (partendo da 420 minuti) corrisponde a un giorno di compensazione o di riposo. I minuti dispari vengono arrotondati per difetto (esempio: 15 minuti corrispondono a 7 giorni).
 - Sulla base di questo calcolo viene determinato il valore indicativo dei giorni di compensazione o di riposo compensativo.
- ² Per il calcolo si applicano le seguenti ipotesi:
- Assegnazione regolare di tutti i turni all'interno del deposito;
 - Nessuna assenza prolungata per malattia;
 - Nessun evento straordinario nel programma dei turni;
 - Incarichi in diversi luoghi di lavoro.
- ³ Influenza delle richieste individuali di servizio: richieste personali come turni esclusivamente mattutini o serali o altro possono influenzare l'assegnazione e il numero di giorni di compensazione o di riposo compensativo.
- ⁴ Verifica nell'anno successivo
- Nel primo trimestre dell'anno successivo (la prima volta nel Q1 2027) viene effettuato un controllo dei risultati e, in caso di scostamenti, viene analizzata la causa che ha portato a tali scostamenti.
 - In caso di scostamenti è possibile richiedere un colloquio con il superiore.
 - Le analisi vengono discusse con le parti sociali nella FAKO.

13. Entrata in vigore

Il presente accordo sostituisce quello del 15 gennaio 2023 ed entra in vigore il 1° gennaio 2026.

Berna, 1° settembre 2025

La Posta Svizzera SA

Direttore del gruppo a.i.

.....

Alex Glanzmann

Responsabile del personale

.....

Carole Rentsch

PostAuto AG

Responsabile PostAuto

.....

Stefan Regli

Responsabile del personale AutoPostale

.....

Christina Brändli

Sindacato syndicom

Presidente

.....

Matteo Antonini

Segretario centrale

.....

Adriano Troiano

Associazione del personale transfair

Responsabile settore Posta/Logistica

.....

Kerstin Büchel

Responsabile regione Est

.....

Urs Jungen