



MITICO TICINO SA

Regolamento del personale

Valido dal 01.01.2024

Sommario

Disposizioni generali	3
1. Scopo e campo d'applicazione	3
2. Stipulazione, durata e cessazione del rapporto di lavoro	3
3. Tempo di prova	3
4. Fine del rapporto di lavoro	3
5. Luogo di lavoro	3
6. Protezione della personalità	4
7. Protezione dei dati	4
8. Sicurezza sul lavoro e protezione della salute	4
9. Perfezionamento professionale	4
10. Obbligo di diligenza e fedeltà	4
11. Rispetto delle direttive aziendali	4
12. Controlli	5
13. Obblighi d'informazione e di comunicazione	5
14. Attività lucrative accessorie	5
15. Esercizio di cariche pubbliche	5
16. Riservatezza	5
Orario di lavoro, ore supplementari e vacanze	6
17. Principio	6
18. Durata normale del lavoro	6
19. Orario di lavoro	6
20. Ore supplementari e straordinarie	6
21. Lavoro domenicale e nei giorni festivi parificati alla domenica	6
22. Vacanze	7
Assenze e congedi	7
23. Assenze	7
Retribuzione	8
24. Definizione del salario	8
25. Tredicesima mensilità	8
26. Assegni per figli, di nascita e assegni famigliari	8
27. Cessioni di salario	8
Salario in caso di impedimento al lavoro	8
28. Malattia	8
29. Infortuni	9
30. Visite mediche	9
31. Gravidanza e maternità	9
32. Rivalsa nei confronti dei terzi responsabili	9
Previdenza professionale	9
Disposizioni finali	10
33. Entrata in vigore	10
34. Allegati	10
35. Adeguamento e modifica del regolamento del personale	10
Allegato 1	11
Protezione della personalità e molestie psicologiche (mobbing) e/o sessuali sul posto di lavoro	11
Allegato 2	14
Protezione dei dati	14
Allegato 3	16
Regolamento aziendale	16

Disposizioni generali

1. Scopo e campo d'applicazione

- 1.1 Il presente regolamento del personale, inclusi gli Allegati, costituisce parte integrante del singolo contratto di lavoro individuale.

2. Stipulazione, durata e cessazione del rapporto di lavoro

- 2.1 Il contratto di lavoro con ogni singolo collaboratore¹ viene stipulato per iscritto dalla direzione aziendale o dal servizio aziendale da essa incaricato.
- 2.2 Il contratto di lavoro è concluso a tempo indeterminato o determinato. In caso di conclusione a tempo determinato, il contratto prende fine senza disdetta, se non diversamente convenuto.
- 2.3 Il caso di assunzione di personale straniero si presuppone il sussistere del corrispondente permesso di lavoro o il suo ottenimento prima dell'inizio dell'attività. Il collaboratore è tenuto a informare il datore di lavoro in merito a un'eventuale scadenza del permesso.

3. Tempo di prova

Sono considerati tempo di prova i primi 3 mesi di lavoro.

4. Fine del rapporto di lavoro

- 4.1 Riservata la risoluzione immediata del rapporto di lavoro per cause gravi (art. 337 segg. CO), il rapporto di lavoro può essere disdetto da ambo le parti rispettando i termini di preavviso minimi seguenti:
- a) durante il tempo di prova, 7 giorni.
 - b) dopo il tempo di prova:
 - nel primo anno di servizio, 1 mese;
 - nel secondo anno di servizio, 2 mesi;
 - dal decimo anno di servizio, 3 mesi.
- 4.2 In linea di principio, la disdetta deve essere notificata per iscritto. La disdetta notificata verbalmente è ammessa, ma deve essere confermata per iscritto.

5. Luogo di lavoro

- 5.1 Di regola, le attività affidate devono essere svolte nel luogo di lavoro previsto dal contratto. In caso di necessità, il collaboratore potrà essere impiegato presso le varie sedi di lavoro in Ticino.
- 5.2 I collaboratori possono essere impiegati in prestito anche presso Migros Ticino, per una parte di attività.

¹ Per l'intero documento i termini sono declinati al maschile, ma si riferiscono a tutti i generi.

6. Protezione della personalità

- 6.1 Tutti i collaboratori hanno il diritto di essere protetti nella loro salute e integrità personale sul posto di lavoro.
- 6.2 L'azienda rispetta e protegge la salute e la personalità dei collaboratori.
- 6.3 L'azienda adotta opportune misure per evitare che la salute e l'integrità personale siano minacciate sul posto di lavoro, segnatamente da molestie sessuali e qualsiasi genere di discriminazione. Principio, misure e procedure sono definiti dall'Allegato 1 al presente regolamento.

7. Protezione dei dati

L'impresa rispetta e protegge la personalità dei collaboratori anche nell'ambito del trattamento di dati personali. In particolare, prende le opportune misure volte a evitare che persone non autorizzate trasmettano o accedano ai dati personali dei collaboratori. L'impresa raccoglie soltanto dati indispensabili per esigenze aziendali. L'Allegato 2 del presente regolamento stabilisce i principi applicabili al trattamento dei dati nell'ambito del rapporto di lavoro. Inoltre, si rimanda alla vigente dichiarazione sulla protezione dei dati per i collaboratori e agli altri documenti che contengono indicazioni integrative sul trattamento dei dati, come il regolamento sull'utilizzo dei sistemi IT, i quali devono essere rispettati da tutti i collaboratori.

8. Sicurezza sul lavoro e protezione della salute

La sicurezza sul lavoro e la protezione della salute in azienda e sul posto di lavoro servono a proteggere i collaboratori dai danni conseguenti a infortuni, malattie professionali e problemi di salute associati all'attività lavorativa e devono essere perseguite congiuntamente dall'azienda e dai collaboratori.

9. Perfezionamento professionale

L'azienda decide le misure di sviluppo e perfezionamento professionale. I collaboratori sono tenuti a partecipare a corsi ritenuti indispensabili per motivi aziendali.

10. Obbligo di diligenza e fedeltà

- 10.1 I collaboratori sono tenuti ad eseguire diligentemente il lavoro assegnato loro e a tutelare con fedeltà i legittimi interessi dell'azienda.
- 10.2 Durante e in seguito al termine del rapporto di lavoro il dipendente non può utilizzare né rivelare fatti di natura confidenziale ed è tenuto al segreto professionale.

11. Rispetto delle direttive aziendali

I collaboratori devono rispettare le disposizioni generali, le prescrizioni e le direttive particolari dell'azienda concernenti l'esecuzione del lavoro e il comportamento in azienda, astenendosi da tutto quanto potrebbe turbare o compromettere lo svolgimento del lavoro, il rapporto con i clienti e fornitori, o la collaborazione in seno all'azienda.

12. Controlli

Gli eventuali controlli sui collaboratori, in particolare all'uscita da locali di lavoro e uffici, devono considerarsi una necessità aziendale e non un'espressione di sfiducia personale. I collaboratori sono pertanto tenuti, a salvaguardia del rapporto di fiducia, a seguire le disposizioni impartite dagli organi incaricati del controllo. Il controllo degli armadietti del guardaroba o di altri contenitori privati può essere eseguito soltanto in caso di fondato sospetto e in presenza del collaboratore interessato.

13. Obblighi d'informazione e di comunicazione

- 13.1 I collaboratori sono tenuti a fornire informazioni su tutte le circostanze che riguardano l'adempimento del contratto di lavoro e che sono direttamente connesse al posto di lavoro o alla prestazione lavorativa richiesta.
- 13.2 I collaboratori sono tenuti a informare spontaneamente, tempestivamente ed esaurientemente l'azienda sui cambiamenti riguardanti le loro condizioni personali e su tutte le circostanze che l'azienda deve conoscere per osservare le prescrizioni di legge, in particolare per proteggere i collaboratori da rischi per la salute e da pretese eccessive.

14. Attività lucrative accessorie

- 14.1 Durante il rapporto di lavoro, i collaboratori hanno di principio il diritto di svolgere attività lucrative accessorie previo consenso scritto della direzione aziendale o del servizio da questa designato. L'esercizio di un'attività accessoria è autorizzato soltanto se il rispetto delle disposizioni legali è garantito e se l'attività in questione non comporta un calo del rendimento del collaboratore e se non si tratta di un'attività sensibilmente concorrenziale a quella dell'azienda. In particolare, l'attività del collaboratore deve rispettare nell'insieme gli orari di lavoro massimi previsti dalla legge.
- 14.2 Il collaboratore deve comunicare spontaneamente e senza indugio all'azienda ogni cambiamento significativo del genere e dell'estensione dell'attività lucrativa accessoria. In caso di cambiamenti, la direzione aziendale o il servizio da essa designato decide se l'attività lucrativa accessoria è ancora ammessa.

15. Esercizio di cariche pubbliche

L'esercizio di una carica pubblica deve essere precedentemente annunciato all'azienda se comporta assenze durante l'orario di lavoro. L'esercizio di tali funzioni durante le ore di lavoro non comporta di regola nessuna riduzione del salario, a condizione che all'impresa non ne risultino costi supplementari. Resta riservato l'articolo 324a CO.

16. Riservatezza

Durante il rapporto di lavoro e anche dopo, i collaboratori sono tenuti a mantenere il segreto nei confronti di terzi su tutti i rapporti d'affari di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della loro attività al servizio dell'azienda. In particolare, sono tenuti a mantenere il riserbo sulle fonti di approvvigionamento, i prezzi d'acquisto, i programmi di vendita, le scorte, le questioni riguardanti i margini, le ricette, i processi tecnologici o i dettagli di altra natura.

Orario di lavoro, ore supplementari e vacanze

17. Principio

La durata del lavoro e le vacanze vengono fissate in modo da tener conto nel migliore dei modi sia delle necessità aziendali sia dei desideri dei collaboratori.

18. Durata normale del lavoro

- 18.1 La durata media settimanale è di 42 ore (con un tasso d'occupazione al 100%).
- 18.2 Le ore che superano le 45 ore settimanali sono da considerare lavoro straordinario e sono da retribuire secondo la cifra 19.

19. Orario di lavoro

- 19.1 L'orario di lavoro è definito nel contratto individuale. Può essere concordato un determinato orario di lavoro dovuto.
- 19.2 Ai collaboratori che lavorano con orario irregolare, il piano di lavoro viene comunicato di regola con 14 giorni di anticipo. Il piano può essere modificato soltanto in presenza di fondati motivi.
- 19.3 Le pause non contano come tempo di lavoro. Sono fatte salve le eccezioni previste dalla legge (p. es. per l'allattamento, pausa sul posto di lavoro,...)

20. Ore supplementari e straordinarie

- 20.1 I collaboratori sono tenuti a prestare ore di lavoro supplementari nella misura in cui lo si possa ragionevolmente pretendere da loro in base al principio della buona fede.
- 20.2 I collaboratori occupati a tempo parziale prestano ore supplementari quando viene superata la durata del lavoro concordata in base al contratto individuale.
- 20.3 È considerato lavoro supplementare, se svolto tra le 42 e 45 ore settimanali. Le ore supplementari danno diritto ad una compensazione in tempo libero di durata equivalente (rapporto 1:1). Se il recupero in tempo libero non è fattibile entro il mese di marzo dell'anno successivo in cui si sono svolte le ore supplementari, l'azienda è tenuta al pagamento, riconoscendo un supplemento salariale del 25%.
- 20.4 Le ore straordinarie, ovvero le ore svolte eccedenti le 45 ore settimanali, possono essere compensate in tempo libero, nei termini già stabiliti per le ore supplementari, ma anche se recuperate in tempo libero queste ore danno diritto al supplemento salariale del 25%, che deve essere retribuito nel mese successivo in cui sono state svolte le ore.

21. Lavoro domenicale e nei giorni festivi parificati alla domenica

Il lavoro prestato nelle domeniche e nei giorni festivi parificati alla domenica fino ad un massimo di sei giorni all'anno (impiego irregolare), dà diritto ad un supplemento salariale in misura del 50%. Per il riposo compensativo si rimanda all'art. 20 della Legge sul lavoro (LL).

Per il lavoro domenicale regolare, oltre ai sei giorni all'anno, si rimanda alla Legge sul lavoro (LL).

22. Vacanze

22.1 Per ogni anno civile, i collaboratori hanno diritto, alle seguenti vacanze pagate:

- a) 4 settimane
- b) 5 settimane dal compimento dei 50 anni di età
- c) 5 settimane dal 20° anno di servizio
- d) 5 settimane per i giovani e gli apprendisti fino a 20 anni di età

Le 5 settimane di cui sopra vengono riconosciute a far tempo dall'anno nel quale ricorre l'età o l'anzianità di servizio.

22.2 In conformità all'art. 329c CO, di regola le vacanze devono essere assegnate durante il corrispondente anno di lavoro e comprendere almeno 2 settimane consecutive. La Direzione dell'impresa o gli organi da essa designati stabilisce la data delle vacanze considerando i desideri del collaboratore, per quanto compatibili con gli interessi dell'impresa.

22.3 I collaboratori devono godere il loro diritto alle vacanze nell'anno civile corrente. Possono riportare le vacanze all'anno civile successivo soltanto in via eccezionale e con il consenso della direzione o del servizio da questa designato.

22.4 Se alla fine del rapporto di lavoro un collaboratore ha usufruito di più vacanze di quante gliene spettino, è tenuto a rimborsare il salario per vacanze versato in eccesso. L'importo da restituire è compensato, sulla base dell'art. 323b, comma 2 del Diritto delle obbligazioni, con le pretese salariali che sorgono alla fine del rapporto di lavoro. Diritto proporzionale alle vacanze

22.5 Se il rapporto di lavoro inizia o termina durante l'anno civile, e in caso di congedo non pagato (punto 25.3), il diritto alle vacanze viene ridotto di misura corrispondente.

Assenze e congedi

23. Assenze

23.1 Il momento e la durata delle assenze previste, quali servizio militare o altri servizi, ragioni familiari e simili devono essere concordate con l'azienda o comunicati al superiore non appena il collaboratore ne viene a conoscenza.

23.2 Un congedo straordinario pagato viene riconosciuto, previa richiesta, di norma entro 2 settimane dall'insorgere dell'evento, nei casi seguenti:

- a) Proprio matrimonio: 3 giorni
- b) Nascita / adozione: 3 giorni
- c) Decesso di un figlio / coniuge / genitore: 3 giorni
- d) Decesso fratello / sorella / altri parenti conviventi nell'economia domestica del collaboratore: 1 giorno
- e) Trasloco: 1 giorno
- f) Corsi professionali concordati con il datore di lavoro: 2 giorni
- g) Per la riconsegna dell'equipaggiamento militare: il tempo necessario, ma al massimo 2 giorni

Un giorno lavorativo corrisponde a un quinto della durata settimanale del lavoro stabilita per contratto.

- 23.3 Il congedo non pagato richiede il consenso dell'azienda. Le relative richieste devono essere presentate al superiore per iscritto.

Il diritto alle vacanze e alla tredicesima mensilità viene ridotto in misura corrispondente.

Retribuzione

24. Definizione del salario

Il salario del collaboratore è oggetto di un accordo individuale. Il salario individuale viene fissato tenendo conto del posto occupato, dell'esperienza professionale, della formazione e delle capacità personali del lavoratore.

Per un lavoro equivalente, donne e uomini hanno diritto allo stesso salario.

Il pagamento del salario avviene mensilmente, al più tardi entro il giorno 10 del mese successivo a quello in questione, mediante il versamento su un conto corrente postale o bancario svizzero intestato al collaboratore.

25. Tredicesima mensilità

- 25.1 Il collaboratore ha diritto alla tredicesima mensilità che gli sarà versata, per i contratti a salario mensile fisso nel mese di novembre, per i contratti a ore riconoscendo mensilmente l'8.33% del salario lordo. Per un anno di lavoro incompleto, il lavoratore ha diritto al pagamento pro rata della tredicesima mensilità.

- 25.2 Se nel corso dell'anno civile l'azienda è liberata del tutto o in parte dall'obbligo di pagamento del salario a causa di impedimento prolungato del collaboratore, servizio militare o di protezione civile o servizio civile in Svizzera, congedo non pagato o analoghi motivi, la tredicesima mensilità è ridotta di conseguenza. In tal caso corrisponde a un dodicesimo dei salari di base effettivamente versati nell'anno civile.

26. Assegni per figli, di nascita e assegni famigliari

L'azienda verserà ai collaboratori gli assegni per i figli, assegni di nascita e assegni familiari minimi previsti dalle leggi cantonali.

27. Cessioni di salario

Cessioni e costituzioni in pegno dei salari eventualmente intraprese dai collaboratori, non hanno efficacia alcuna nei confronti dell'azienda, che corrisponde i salari esclusivamente ai collaboratori. Sono fatti salvi i procedimenti giudiziari o le procedure di diritto esecutivo.

Salario in caso di impedimento al lavoro

28. Malattia

- 28.1 In caso di malattia, i collaboratori devono avvisare immediatamente il superiore e, su richiesta, inviargli un certificato medico.

- 28.2 Il collaboratore è assicurato per le conseguenze dell'incapacità lavorativa dovuta a malattia per un periodo pari a 730 giorni e per un importo pari all'80% del salario effettivo. Tale copertura assicurativa partirà dal primo giorno di malattia.
- 28.3 Il versamento dell'indennità giornaliera è subordinato all'accettazione del caso da parte dell'assicurazione.
- 28.4 L'assicurazione è limitata, in linea di principio, solo al territorio svizzero; ciò significa che gli assicurati che in caso di malattia si recano all'estero, non hanno diritto al versamento dell'indennità.
- 28.5 Il contributo per l'assicurazione stipulata per perdita di salario in caso di malattia è paritetico: il premio è ripartito nella misura del 50% a carico del datore di lavoro e 50% a carico del lavoratore.

29. Infortuni

- 29.1 L'azienda assicura i collaboratori contro le conseguenze di infortuni professionali. Il premio per gli infortuni professionali è integralmente a carico del datore di lavoro.
- 29.2 I lavoratori sono assicurati anche contro gli infortuni non professionali se lavorano per il datore di lavoro almeno 8 ore alla settimana. I premi per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali sono a carico dei collaboratori.
- 29.3 In caso di impedimento al lavoro per infortunio, viene corrisposta un'indennità giornaliera pari all'80% del salario lordo.

30. Visite mediche

Gli appuntamenti dal medico, dal dentista o da altri operatori sanitari devono essere fissati di principio durante il normale tempo libero.

31. Gravidanza e maternità

- 31.1 L'impresa adotta, insieme alla collaboratrice, tutti i provvedimenti necessari affinché possa beneficiare di condizioni di lavoro tali, da non mettere in pericolo la sua salute e quella del nascituro.
- 31.2 In caso di assenza per gravidanza e parto è riconosciuto alle puerpere un congedo pagato per la copertura dell'80% dello stipendio per la durata di 14 settimane

32. Rivalsa nei confronti dei terzi responsabili

Se ha versato prestazioni salariali in caso di infortunio non professionale causato da terzi, l'azienda si rivarrà nella misura corrispondente sul terzo responsabile.

Previdenza professionale

Il collaboratore beneficia di una copertura assicurativa LPP, del cui regolamento assicurativo potrà prendere visione in qualsiasi momento presso il datore di lavoro. Il contributo dovuto dal collaboratore è dedotto dal salario ed è di pari entità di quello versato dall'impresa.

Disposizioni finali

33. Entrata in vigore

Il presente regolamento **entra in vigore il 01.01.2024**.

A partire da questa data, annulla e sostituisce tutte le precedenti disposizioni contrattuali e tutti gli accordi, linee guide e direttive basati su tali disposizioni nella misura in cui prevede espressamente o tacitamente un nuovo o diverso disciplinamento.

34. Allegati

Gli Allegati 1, 2 e 3 al presente Regolamento ne sono parte integrante e la loro validità è complementare allo stesso.

35. Adeguamento e modifica del regolamento del personale

Se disposizioni di legge imperative o decisioni giudiziarie impongono una modifica o il completamento delle disposizioni del regolamento del personale, queste vengono adeguate di conseguenza.

L'azienda si riserva inoltre il diritto di completare o modificare il regolamento del personale in qualsiasi momento.

MITICO TICINO SA

S. Antonino, 01.01.2024



M. Keller
Presidente CdA



R. Croce
Responsabile Risorse Umane

Allegato 1

Protezione della personalità e molestie psicologiche (mobbing) e/o sessuali sul posto di lavoro

1a parte: Principio

Principio

Tutti i collaboratori hanno diritto alla protezione della loro integrità personale sul posto di lavoro. Migros Ticino adotta opportune misure per impedire che l'integrità personale dei collaboratori sul posto di lavoro sia compromessa da rischi o minacce, segnatamente da molestie sessuali, mobbing e qualsiasi genere di discriminazione.

Sanzioni

Le molestie sessuali, il mobbing e qualsiasi genere di discriminazione non vengono tollerati in seno all'impresa. Le violazioni di questo divieto sono punite con sanzioni che, in funzione della gravità, possono spaziare dall'ammonizione scritta al licenziamento immediato. Il perseguimento di tali violazioni sul piano civile e penale è fatto salvo in ogni circostanza.

2a parte: Definizioni

Molestie sessuali

Per molestie sessuali si intende qualsiasi atto a sfondo sessuale sgradito a una delle parti. In queste rientrano oltre a minacce, promesse di vantaggi, l'imposizione di forza e l'esercitazione di pressione per il raggiungimento di una compiacenza sessuale, tutti i modi di agire verbali, fisici e visivi di natura sessuale che pregiudicano fisicamente o psichicamente la dignità o l'integrità della persona interessata.

Mobbing

Per mobbing si intende un comportamento sistematico, vessatorio e di una certa durata o ripetuto di individui o gruppi, con il quale si isola una persona sul posto di lavoro o si intende persino allontanarla dal suo posto di lavoro.

Discriminazioni

Le discriminazioni comprendono tutte le azioni e i comportamenti che portano alla discriminazione di una persona a causa del suo sesso, della sua età, della sua origine, della sua razza, delle sue inclinazioni sessuali, della sua lingua, della sua posizione sociale e del suo modo di vivere, delle sue convinzioni religiose, ideologiche o politiche, di una disabilità fisica, mentale o psichica o di altre caratteristiche personali.

3a parte: Prevenzione

Obbligo di intervento e di sostegno

I collaboratori che si ritengono vittima di molestie sessuali, mobbing o discriminazioni sono invitati a comunicare in modo inequivocabile al molestatore che non accettino il suo comportamento e sono tenuti a segnalare tale atteggiamento al superiore.

Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare l'integrità personale e i limiti individuali dei loro colleghi e sono invitati a opporsi attivamente a simili atti e comportamenti e a sostenere le persone che devono difendersi. I superiori sono tenuti a trattare con rispetto i loro subordinati e a fare in modo che questi si rispettino tra loro. Inoltre, sono tenuti ad approfondire qualsiasi sospetto di molestie sessuali, mobbing o discriminazione e ad adottare opportune misure.

Informazione, guida e formazione

Tutti i collaboratori vengono informati in merito ai principi applicabili in caso di molestie sessuali, mobbing e discriminazioni sul posto di lavoro. Il tema delle molestie sessuali, del mobbing e delle discriminazioni viene affrontato in forma adeguata nell'ambito dei corsi di formazione e perfezionamento.

4a parte: Organi di fiducia e procedura di reclamo

Principio

Migros Ticino esige dal personale l'osservanza della buona educazione nei rapporti interpersonali e il rispetto nei confronti di colleghe e colleghi di lavoro.

Le persone che si ritengono vittima di molestie psicologiche e/o sessuali sono invitate a fare sapere senza ambiguità a chi le molesta che il suo comportamento non è accettato.

Secondo la situazione, la persona vittima di una molestia psicologica e/o sessuale può rivolgersi al proprio superiore, ai prossimi superiori gerarchici, alle risorse umane o alla COPE. In aggiunta, vi è a disposizione lo sportello web M-Concern (<http://www.m-concern.ch/>), tramite il quale è possibile effettuare segnalazioni anche in forma anonima.

Le persone interessate hanno il diritto di farsi consigliare e sostenere da un organo di fiducia. Hanno il diritto di presentare un reclamo e di chiedere un'indagine. Le persone che hanno presentato il reclamo a giusta ragione non devono subire svantaggi.

I collaboratori sono tenuti a rispettare il Codice di condotta del Gruppo Migros così come gli altri regolamenti, direttive, promemoria e linee guida e a comportarsi sempre in modo responsabile, onesto e affidabile.

I collaboratori sono autorizzati, esortati e, ciascuno nell'ambito individuale del proprio obbligo di fedeltà, se del caso anche tenuti a segnalare le infrazioni commesse o incombenti alle leggi e alle regole interne dell'impresa, affinché l'impresa possa adottare le opportune misure.

In casi eccezionali può essere necessario, d'intesa con la persona che ha fatto la segnalazione, revocare la riservatezza, ad esempio per poter condurre l'indagine o perché esiste un obbligo legale di divulgazione.

Discriminazioni o ritorsioni di qualsiasi tipo nei confronti di collaboratori che segnalano in buona fede comportamenti illeciti o collaborano alle indagini non saranno tollerate.

Accuse intenzionalmente false, la tolleranza di comportamenti illeciti o la mancanza di collaborazione possono essere sanzionate.

Organo di fiducia (procedura informale)

La consulenza e l'assistenza ai collaboratori toccati è garantita dalla consulenza del personale in veste di organo di fiducia. In caso di molestie sessuali, le vittime hanno la possibilità di essere consigliate e sostenute da una persona dello stesso sesso e/o da un organo di fiducia esterno (lo Psicologo del lavoro - Psicologo - Psicoterapeuta). Nella propria funzione di organo di fiducia, la consulenza del personale ascolta la persona molestata, la consiglia e la sostiene, la informa in merito alla procedura di reclamo e sulle possibilità di agire offerte del diritto civile e penale. D'intesa con la vittima, può coinvolgere la persona denunciata e i suoi superiori per un tentativo di chiarimento e di mediazione.

Procedura di reclamo interna (procedura formale)

I collaboratori che si ritengono vittima di mobbing, molestie sessuali o discriminazioni hanno il diritto di presentare un reclamo e di chiedere un'indagine. Il reclamo deve essere indirizzato al capo del Servizio del personale.

Il capo del Servizio del personale ascolta il collaboratore toccato, il collaboratore denunciato ed eventuali testimoni, dopodiché, in base alla gravità di quanto segnalato si può procedere ad un chiarimento oppure ad un intervento immediato, avviando la procedura formale e coinvolgendo se del caso, specialisti esterni (lo Psicologo del lavoro – Psicologo - Psicoterapeuta). In base alla gravità essi possono procedere ad un esame interno. Al termine dell'inchiesta, presenteranno alla direzione del personale la loro valutazione e le loro proposte d'intervento. Il responsabile del personale notifica la decisione al collaboratore toccato e al collaboratore denunciato. La decisione può essere contestata dinanzi alla direzione generale, la quale decide in via definitiva e a titolo esclusivo.

Durante la procedura di reclamo, le parti hanno il diritto di consultare i propri atti. Ai colloqui di approfondimento possono farsi accompagnare da una persona interna o esterna all'azienda di loro scelta.

Migros Ticino protegge le persone coinvolte in una procedura dalle discriminazioni e da misure di ritorsione.

Sono fatte salve le disposizioni relative alla notifica di irregolarità e al whistleblowing previste dal CCLN.

Procedura di reclamo (segnalazione) esterna

La persona che si ritiene vittima di molestie sessuali, molestie psicologiche o comportamenti discriminanti può rivolgersi direttamente ad un ente o ad un'autorità esterna o adire le vie legali senza aver fatto preventivamente ricorso alla procedura interna (informale o formale). Se considera utile aprire un'inchiesta, la Direzione può, dal canto suo, sollecitare un ente o un'autorità esterna a intervenire in tal senso.

Informazione e controllo delle sanzioni

Le parti vengono informate della decisione assunta dal datore di lavoro. Quest'ultimo si assume la responsabilità di applicare le sanzioni previste e di verificare se, dopo la decisione, le molestie e/o le discriminazioni sono cessate.

Confidenzialità

Tutte le persone e istanze che partecipano o vengono coinvolte in una procedura sono tenute a mantenere il segreto nei confronti di terzi.

Abuso del diritto di reclamo

Chiunque incolpa falsamente un'altra persona di mobbing, molestie sessuali o discriminazione sarà punito con le sanzioni previste all'articolo 2.

Per maggiori dettagli consultare la "Direttiva segnalazioni e indagini interne (R-1-0003)"

Allegato 2

Protezione dei dati

1. Si applicano le disposizioni della legge sulla protezione dei dati (LPD), di seguito vengono illustrati singoli aspetti. Migros Ticino è responsabile per garantire, ai sensi della Legge sulla Protezione dei dati, la conformità del trattamento dei dati personali dei dipendenti. Il Dipartimento Risorse Umane & Compliance è a disposizione dei collaboratori per le questioni riguardanti la protezione dei dati. Migros Ticino garantisce la sicurezza dei dati personali mediante opportune misure di carattere tecnico e organizzativo.
2. Migros Ticino tratta i dati personali dei collaboratori nella misura in cui si tratta di dati che riguardano la loro idoneità per il rapporto di lavoro o l'adempimento del contratto di lavoro, in particolare per l'amministrazione del personale, l'amministrazione interna al gruppo, le finalità di sicurezza, le indagini e i procedimenti giudiziari, oltre che per altre procedure relative al rapporto di lavoro come l'organizzazione di viaggi di lavoro, il funzionamento dei sistemi informatici ecc. Migros Ticino informa i collaboratori sul trattamento dei dati personali mediante affissione all'albo o in altro modo adeguato. Essa comunica ai collaboratori le modifiche importanti del trattamento dei dati.
3. Il Servizio del personale tratta i dati personali necessari, in particolare informazioni risultanti dalla documentazione di assunzione, dal contratto di lavoro, dalla descrizione del posto e dai moduli utilizzati per la valutazione del personale e per le iscrizioni ai corsi di formazione esterna, nonché le decisioni fondate su una valutazione del personale, dalle assenze per malattia e infortunio, dagli attestati di lavoro, da assenze e congedi, dai risultati di test della personalità e di test di accertamento per il rilevamento del potenziale e dagli estratti dei pubblici registri. Le relative indicazioni vengono raccolte negli atti del personale. Questi sono accessibili fondamentalmente soltanto ai servizi delle risorse umane e ai dirigenti unicamente se necessari per l'esecuzione dell'attività lavorativa.
4. Altri dati personali vengono raccolti e trattati in collezioni di dati (sistemi di informazione sul personale, sistemi di sorveglianza e di controllo). I sistemi di sorveglianza e di controllo vengono impiegati in modo proporzionale soprattutto per impedire e accertare reati, garantire la sicurezza delle persone, proteggere la proprietà e altri valori patrimoniali, p. es. per la sorveglianza dei sedimi o il controllo degli accessi. Sono disposti in modo tale da non compromettere la salute e la libertà di movimento dei dipendenti.
5. I dati sulla salute vengono trattati soltanto nella misura necessaria a valutare l'idoneità dei collaboratori al momento dell'assunzione e durante il rapporto di lavoro. Al Servizio del personale viene comunicata soltanto l'idoneità lavorativa e la relativa %. I medici sono liberati dal segreto professionale nei confronti dell'impresa soltanto se il collaboratore interessato vi ha acconsentito per iscritto e se necessario per l'adozione di misure in azienda in virtù di rischi o pericoli particolari.
6. In determinate circostanze i collaboratori possono chiedere di essere informati in merito ai loro dati personali. La richiesta di informazione deve essere indirizzata al Servizio del personale. L'informazione viene fornita in forma scritta cartacea o digitale. Essa può essere fornita di comune accordo mediante consultazione degli atti del personale o a voce. Le informazioni sui dati contenuti nelle collezioni di dati elettroniche vengono fornite in ogni caso soltanto per iscritto, sotto forma di estratto completo. L'estratto contiene tutti i dati riguardanti il collaboratore interessato presenti nella collezione di dati; se necessario, il significato dei codici viene spiegato. Inoltre, in determinate circostanze, i collaboratori possono esercitare il diritto alla

rettifica, alla cancellazione, alla limitazione del trattamento dei dati e all'opposizione al trattamento dei dati. Se il trattamento dei dati personali si basa sul consenso dei collaboratori, tale consenso può essere revocato in qualunque momento. La revoca avrà effetto solo per il futuro.

7. Il Servizio del personale può fornire referenze a potenziali datori di lavoro soltanto con il consenso del collaboratore interessato. Le informazioni ad altri terzi, in particolare a istituti assicurativi, bancari e di credito o a locatori, possono essere fornite soltanto con il consenso scritto del collaboratore interessato nel singolo caso.
8. Telefono, Internet e posta elettronica possono essere di principio utilizzati soltanto per scopi professionali. L'uso privato è ammesso in via del tutto eccezionale e soltanto se non compromette l'adempimento dell'obbligo lavorativo. Il controllo e la sorveglianza dell'impiego di Internet e posta elettronica possono essere effettuati soltanto se sussistono indizi concreti di una violazione dell'obbligo lavorativo o di un impiego di Internet o posta elettronica illecito o contrario alla morale (il regolamento sull'utilizzo dell'infrastruttura informatica si applica a titolo complementare).
9. Se necessario per l'esecuzione del rapporto di lavoro concreto o della funzione concreta, e a condizione che i requisiti pertinenti siano soddisfatti, Migros Ticino può trasmettere i dati personali dei collaboratori, in particolare alle seguenti categorie di destinatari: fornitori di servizi, fornitori, clienti e altri partner commerciali, altre società del Gruppo Migros, futuri datori di lavoro ai quali vengono fornite referenze sui collaboratori, acquirenti o soggetti interessati all'acquisto di settori di attività, società o altre transazioni, autorità, uffici, tribunali e altre parti coinvolte in procedimenti giudiziari in atto o potenziali.
10. Migros Ticino può trasmettere i dati personali dei collaboratori anche all'estero, in linea di principio in ogni Paese del mondo a condizione che siano adempiuti i requisiti imposti dalla Legge. In mancanza di un livello adeguato di protezione dei dati nello Stato in questione, Migros Ticino garantisce la protezione tramite garanzie contrattuali, p. es. clausole contrattuali emanate o riconosciute dalle autorità competenti. I collaboratori possono richiedere a Migros Ticino una copia di tali clausole.
11. Migros Ticino conserva i dati personali dei collaboratori in linea di massima per la durata del rapporto di lavoro e al massimo per 10 anni dopo la fine del rapporto di lavoro. Sono possibili eccezioni se nel singolo caso sussistono obblighi legali di una conservazione più lunga, se la conservazione è dovuta a motivi probatori (p. es. a causa di controversie pendenti, se necessario), se è nell'interesse dei collaboratori (p. es. per rilasciare un certificato) o se sussiste un altro motivo di eccezione in base al diritto applicabile. Se nessun obbligo ne giustifica la conservazione, i dati devono essere distrutti.

Per maggiori dettagli consultare la "Direttiva sulla protezione dei dati (R-1-0006)".

Allegato 3

Regolamento aziendale

1a parte: Scopo, campo d'applicazione

1. Scopo

Ai sensi della Legge sul Lavoro (art. 37ss. LL) e della relativa ordinanza 1 (art. 67s. OLL 1), il regolamento aziendale definisce le norme generali concernenti la protezione della salute e la sicurezza del lavoro, i corrispondenti diritti e obblighi dell'impresa e dei collaboratori nonché le regole e il comportamento da seguire in azienda.

Campo d'applicazione

Il regolamento aziendale si applica a tutta l'impresa. Esso vale per tutti i collaboratori a tempo pieno e a tempo parziale (quadri compresi) assunti da Migros Ticino a tempo determinato o indeterminato.

Le disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute valgono anche per tutti i lavoratori di altre imprese o di agenzie di collocamento che svolgono un'attività in azienda.

Coordinamento con aziende terze in materia di sicurezza

Se si collabora con ditte terze, in tutti i reparti Migros Ticino i rispettivi datori di lavoro rimangono responsabili per la sicurezza dei propri collaboratori. Migros Ticino si assume il coordinamento tra le ditte terze.

Nell'ambito del coordinamento in materia di sicurezza, sono di competenza del committente dell'impresa e delle ditte terze i seguenti diritti e obblighi:

- il committente dell'impresa informa le ditte terze in merito ai pericoli presenti in azienda o nel reparto, indica loro i pericoli che sorgono in seguito alla collaborazione e le misure per eliminarli, prende con le ditte terze interessate gli accordi necessari alla tutela della sicurezza sul lavoro e della protezione della salute, ordina le necessarie misure di sicurezza e le verifica a intervalli regolari.
- Il committente dell'impresa rende attenti i lavoratori delle ditte terze alle disposizioni e agli standard vigenti in azienda in materia di sicurezza. Per quanto concerne la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute, ha facoltà di impartire istruzioni ai dipendenti delle ditte interessate.
- Le ditte terze devono assistere l'impresa nel compito di trasferire le vigenti disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e di protezione della salute ai loro lavoratori, di informarli in merito agli accordi presi e di imporre loro di seguire e rispettare tutte le disposizioni in materia di sicurezza.

2a parte: Parti integranti del regolamento aziendale

Parti integranti del regolamento aziendale

Il concetto dell'impresa per la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute nonché le direttive e istruzioni generali e particolari sulla sicurezza del lavoro e la protezione della salute sul posto di lavoro e in azienda sono vincolanti per tutti i collaboratori. Tali documenti costituiscono parte integrante del regolamento aziendale.

Diritto di informazione e di consultazione

I collaboratori hanno il diritto di chiedere informazioni sul concetto dell'impresa concernente la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute, e di consultare la relativa documentazione.

3a parte: Sicurezza sul lavoro e protezione della salute

Obiettivi e organizzazione della sicurezza

Obiettivi di sicurezza

La sicurezza sul lavoro e la protezione della salute in azienda e sul posto di lavoro servono a proteggere i collaboratori dai danni conseguenti a infortuni, malattie professionali e problemi di salute associati al lavoro svolto. La sicurezza sul lavoro e la protezione della salute rappresentano un compito congiunto dell'impresa e dei collaboratori.

Tali obiettivi vengono attuati mediante un'apposita organizzazione della sicurezza, mediante informazioni, istruzioni e corsi di formazione e con il coinvolgimento dei collaboratori o della Commissione del personale, nonché mediante istruzioni generali e particolari e mediante direttive sulla sicurezza del lavoro e la protezione della salute in azienda e sul posto di lavoro.

Organizzazione della sicurezza

L'organizzazione della sicurezza disciplina le responsabilità, i compiti e le competenze all'interno dell'azienda in materia di sicurezza sul lavoro e di protezione della salute.

La responsabilità per la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute nell'impresa è assunta dalla direzione aziendale. La direzione aziendale, i responsabili dipartimento e i superiori gerarchici sono responsabili, ciascuno nel proprio ambito di attività e nei limiti delle proprie competenze, dell'attuazione, del rispetto, del controllo e dell'applicazione delle disposizioni e misure concernenti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute. Svolgono questo compito in collaborazione con gli specialisti aziendali di sicurezza sul lavoro. La partecipazione e il sostegno dei collaboratori rimangono riservati.

Lo specialista della sicurezza e/o l'incaricato della sicurezza, in qualità di specialisti aziendali in materia di sicurezza, assistono i responsabili di settore e sono a disposizione dei collaboratori per dar loro informazioni, ragguagli o spiegazioni.

Partecipazione, sostegno e idoneità al lavoro dei collaboratori

Partecipazione

I diritti di partecipazione dei collaboratori in materia di sicurezza sul lavoro e di protezione della salute vengono esercitati dalla Commissione del personale in base alle disposizioni di legge, all'ordinamento di partecipazione e al regolamento della Commissione del personale. I diritti di partecipazione individuali dei collaboratori sono riservati.

Sostegno

I collaboratori hanno l'obbligo di sostenere Migros Ticino nell'ambito dell'applicazione delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro e di protezione della salute, sono inoltre, responsabili del rispetto di tali misure. I collaboratori devono seguire le istruzioni di Migros Ticino riguardo alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute, tener conto spontaneamente delle norme di sicurezza generalmente riconosciute e conosciute, utilizzare i dispositivi di protezione individuale (DPI), adottare le necessarie misure di sicurezza se utilizzano sostanze nocive, utilizzare i dispositivi di sicurezza, eseguire i lavori in condizioni di sicurezza, annunciare le carenze tecniche a livello di sicurezza e nel limite del possibile eliminarle in modo indipendente.

I collaboratori devono avvisare i superiori in particolare se un lavoro non può essere eseguito in condizioni di sicurezza con i mezzi disponibili, se i dispositivi di sicurezza o i dispositivi di protezione individuale presentano carenze o se nella forma in cui sono disponibili non possono essere utilizzati per un determinato lavoro. I dispositivi di sicurezza possono essere rimossi o modificati soltanto con il permesso di Migros Ticino.

Idoneità al lavoro

I collaboratori non devono ridursi in uno stato tale da costituire un pericolo per sé o per gli altri e in particolare, la loro capacità di lavoro e il loro atteggiamento riguardo alla sicurezza non devono essere compromessi dal consumo di bevande alcoliche, sostanze stupefacenti o farmaci, ecc. Il superiore decide se il collaboratore è in grado di lavorare. Se un collaboratore assume farmaci che possono ridurre la consapevolezza, la percezione e la capacità di reazione, deve informarne in ogni caso i superiori. I superiori decidono se la persona interessata può iniziare o continuare l'attività lavorativa. Se non sono in grado di effettuare una valutazione affidabile, contattano tramite il Servizio del personale, il medico aziendale o il medico curante della persona interessata.

Se per decidere o adottare misure adeguate in azienda o sul posto di lavoro è indispensabile conoscere più approfonditamente le condizioni di salute della persona interessata, quest'ultima viene invitata a dispensare, nella misura del necessario, il medico curante dal segreto professionale. La possibilità di ordinare una visita del medico di fiducia è in ogni caso riservata.

Dispositivi tecnici e apparecchi

Montaggio e impiego

Il montaggio e l'impiego di dispositivi tecnici e apparecchi si effettuano seguendo le indicazioni del fabbricante. I collaboratori possono partecipare all'impiego di dispositivi tecnici e apparecchi soltanto se sono opportunamente informati, istruiti e/o formati.

Manutenzione

La manutenzione e la riparazione di dispositivi tecnici e apparecchi possono essere effettuate soltanto da personale appositamente formato.

4a parte: Visite d'entrata, di idoneità e di profilassi

Visite d'entrata e di controllo

Per prevenire malattie professionali o rischi di incidente legati alla persona del collaboratore, e se necessario per soddisfare prescrizioni legali o settoriali in materia di igiene, l'impresa può esigere una visita medica d'entrata prima dell'inizio dell'attività lavorativa e in seguito periodiche visite di controllo.

L'impresa può affidare il compito di effettuare la visita medica d'entrata o le successive visite di controllo al medico di fiducia dell'azienda o al medico curante del collaboratore. Le donne hanno il diritto in tutti i casi di essere visitate da un medico donna.

Il medico che effettua la visita comunica all'impresa se la persona in questione è idonea, parzialmente idonea o inidonea a svolgere l'attività prevista.

Visita facoltativa di idoneità e di profilassi in caso di lavoro notturno

I collaboratori che svolgono lavoro notturno per 25 o più giorni l'anno hanno diritto a una visita medica e a una consulenza sanitaria. Tale diritto può essere esercitato a intervalli regolari di due anni e dopo i 45 anni compiuti a intervalli di un anno.

Se un collaboratore esercita tale diritto, l'impresa predispone la visita medica presso il medico di fiducia dell'azienda. A richiesta dei collaboratori la visita medica può essere effettuata dal medico curante. Le donne hanno il diritto in tutti i casi di essere visitate da un medico donna.

I collaboratori comunicano all'impresa se a giudizio del medico sono idonei, parzialmente idonei o inidonei per la prevista attività notturna. La possibilità di ordinare una visita del medico di fiducia è in ogni caso riservata.

Visita obbligatoria di idoneità e di profilassi in caso di lavoro notturno

La visita medica e la consulenza sono obbligatorie per i collaboratori che svolgono per un periodo prolungato o in modo ricorrente un lavoro notturno e che di conseguenza sono esposti a un pericolo o a un carico accresciuto. In tal caso, la visita medica obbligatoria è un presupposto per poter svolgere lavoro notturno.

Migros Ticino predispone la visita medica presso il medico di fiducia dell'azienda. Se i collaboratori lo desiderano, la visita medica può essere effettuata anche dal medico curante, se questi conosce il processo di lavoro, le condizioni sul posto di lavoro e le basi della medicina del lavoro. Le donne hanno il diritto in tutti i casi di essere visitate da un medico donna.

Il medico che effettua la visita comunica al collaboratore interessato e all'impresa se il collaboratore è idoneo, parzialmente idoneo o inidoneo alla prevista attività notturna.

Visita di profilassi e di idoneità in caso di gravidanza e maternità

Le collaboratrici che in base a un'analisi dei rischi, per proteggersi da lavori pericolosi e pesanti, durante la gravidanza e l'allattamento possono svolgere una determinata attività soltanto adottando speciali misure di protezione devono sottoporsi a una visita di idoneità presso il proprio medico curante almeno ogni tre mesi.

Il medico curante deve esprimersi sulla base delle indagini richieste e dell'interrogazione della collaboratrice e tenendo conto dell'analisi dei rischi, delle misure di protezione in essa definite, della situazione aziendale e delle condizioni che si presentano concretamente sul posto di lavoro; deve precisare in un certificato medico se la collaboratrice può continuare a svolgere la propria attività senza riserve, se può continuare a svolgerla soltanto a certe condizioni o se non può più svolgerla.

5a parte: Protezione delle madri sul posto di lavoro

Principio

La protezione delle collaboratrici incinte o delle madri che allattano sul posto di lavoro rappresenta una preoccupazione prioritaria di Migros Ticino. Essa ha l'obbligo di impiegare le donne incinte e le madri che allattano e di organizzare le loro condizioni di lavoro in modo tale da non compromettere la loro salute e quella del bambino.

Agevolazioni e limitazioni d'impiego

Per proteggere la donna incinta o la madre che allatta e il bambino sono determinanti in sostanza le seguenti agevolazioni e limitazioni:

- a. le donne incinte e le madri che allattano non possono fare straordinari né lavorare per più di 9 ore.
- b. Le donne incinte che lavorano perlopiù stando in piedi hanno diritto a 12 ore di riposo quotidiano a partire dal quarto mese di gravidanza.
- c. Oltre alle pause previste dalla legge, le donne incinte che lavorano perlopiù stando in piedi hanno diritto a una breve pausa di 10 minuti ogni due ore.

- d. A partire dal sesto mese di gravidanza, i lavori svolti in piedi devono limitarsi in totale a un massimo di quattro ore al giorno. Al di là delle quattro ore consentite, alle donne che di solito lavorano stando in piedi tutto il tempo bisogna assegnare un'altra attività equivalente che possano svolgere senza stare in piedi.
- e. A partire dall'ottava settimana prima del parto, le donne incinte non possono essere impiegate tra le ore 20 e le ore 6 (divieto del lavoro serale e notturno).
- f. Le puerpere non possono assolutamente lavorare nelle prime otto settimane che seguono il parto e tra la nona e la sedicesima settimana dopo il parto possono essere impiegate soltanto con il loro consenso.
- g. Le donne incinte e le madri che allattano, se ne fanno richiesta, devono essere dispensate dai lavori che, secondo un'attestazione medica, a causa del loro momentaneo stato di salute fisico e psichico risultano loro soggettivamente pesanti.
- h. A partire dalla nona settimana dopo il parto, devono essere dispensate anche dai lavori che secondo un certificato medico non corrispondono all'efficienza della lavoratrice.

Protezione dai lavori pericolosi e pesanti

Le donne incinte e le madri che allattano possono svolgere determinati lavori, che per loro sono oggettivamente pericolosi o pesanti perché a causa del carico chimico, biologico o fisico sono notoriamente negativi per la loro salute e per quella dei loro bambini, soltanto se in base all'analisi dei rischi effettuata dall'impresa risulta che non presentano alcun pericolo concreto per la madre e il bambino o se il rischio sanitario per la madre e il bambino può essere eliminato adottando opportune misure di protezione.

L'analisi dei rischi menziona la funzione, il processo di lavoro, le varie operazioni con la relativa frequenza, le categorie di pericolo e le misure di protezione e indica se una donna incinta o una madre che allatta dopo la gravidanza o l'allattamento potrà riprendere l'attività prevista senza riserve o solo a determinate condizioni o se non potrà più esercitare tale attività.

L'impresa provvede, sulla base dell'analisi dei rischi, affinché le donne addette a lavori pesanti e pericolosi siano tempestivamente, esaurientemente e adeguatamente informate sui pericoli connessi alla gravidanza e al parto, sulle misure previste e sulla verifica trimestrale delle misure di protezione da parte del medico curante.

6a parte: Gestione delle assenze

Gestione delle assenze

Per valutare le misure relative alla sicurezza del lavoro e alla protezione della salute, ridurre i tempi di carenza legati alle assenze dei collaboratori per infortunio o malattia, identificare precocemente e consigliare i collaboratori infortunati e malati e avere una base per la promozione aziendale della salute in seno all'impresa, quest'ultima istituisce un sistema di gestione delle assenze.

7a parte: Regole e comportamento da seguire in azienda

Principio

Tutte le persone che appartengono all'azienda devono contribuire, con le loro prestazioni e il loro comportamento sul posto di lavoro, nel processo lavorativo e in tutta l'organizzazione aziendale del lavoro, a partecipare in modo efficiente, qualitativamente elevato, mirato ed economico all'adempimento dei compiti, a garantire con correttezza, vicendevole rispetto e tolleranza una proficua collaborazione e una buona intesa e a creare un buon clima aziendale basato sulla reciproca fiducia.

Devono astenersi da qualsiasi comportamento suscettibile di compromettere la collaborazione in azienda, di disturbare il regolare andamento dell'azienda o di minacciare la pace aziendale.

Informazione e comunicazione interna

- a. Nell'ambito dell'informazione e comunicazione interna, i collaboratori ricevono dai loro superiori, mediante affissione o in altro modo adeguato, le informazioni opportune e necessarie per garantire un adempimento mirato ed efficace dei compiti, la comprensione delle mansioni assegnate e dei processi e delle misure di organizzazione del lavoro e una proficua collaborazione.
- b. Da parte loro, i collaboratori sono tenuti ad assumere di continuo le relative informazioni, a utilizzare i mezzi di informazione e comunicazione disponibili e a chiedere spiegazioni e precisazioni ai loro superiori se un'informazione risulta loro totalmente o parzialmente incomprensibile.

Attività private

È vietato vendere e comperare merci a titolo privato, eseguire lavori per uso proprio o di terzi ed esercitare attività lucrative accessorie nel perimetro e negli edifici dell'azienda.

Zuffe, vie di fatto e altre forme di violenza

Le zuffe, le vie di fatto o la partecipazione a scontri e aggressioni che potrebbero causare il ferimento o la morte della persona aggredita o altri atti o minacce di violenza fisica o psichica non saranno tollerati. Tali comportamenti saranno per principio sanzionati con il licenziamento in tronco, indipendentemente dal fatto che abbiano o non abbiano causato il ferimento o un danno alla salute di una persona. Rimangono in ogni caso riservate ulteriori misure civili e penali.

8a parte: Misure disciplinari aziendali

Misure disciplinari aziendali

I collaboratori che violano il regolamento aziendale o trascurano i propri obblighi, o che contravvengono intenzionalmente o per grave negligenza alle direttive generali, prescrizioni e istruzioni particolari possono essere sanzionati con una misura disciplinare. Rimangono in ogni caso riservate eventuali pretese civili e penali.

L'impresa può infliggere sanzioni generali o particolari. Nell'ambito delle sanzioni generali, la grave o ripetuta inosservanza di disposizioni del regolamento aziendale e la grave o ripetuta violazione di obblighi di diritto del lavoro possono comportare il licenziamento in tronco.

Per misure disciplinari particolari si intendono:

- a. ammonimento
- b. multa
- c. riduzione del salario
- d. trasferimento.

Prima di infliggere una misura disciplinare particolare, i collaboratori interessati devono essere sentiti dal Servizio del personale. Essi hanno il diritto di consultare gli atti, di presentare offerte di prova e di esprimersi in merito alla vicenda.