



# **DISPOSIZIONI D'ESECUZIONE DELLA FORMAZIONE DI BASE YOUNGSTARS**

# Contenuto

<b>1</b>	<b>Principi</b>	<b>4</b>
1.1	Ambito d'applicazione	4
1.2	Diritto applicabile	4
1.3	Definizione dei concetti e delle competenze	4
<b>2</b>	<b>Contratto di lavoro, diritti e doveri</b>	<b>5</b>
2.1	Contratto di apprendistato	5
2.2	Periodo di prova	5
2.3	Luogo di formazione	5
2.4	Certificato di apprendistato	5
2.5	Dovere di diligenza e di lealtà	6
2.6	Tenuta lavorativa	6
2.7	Alcol, droghe e sostanze psicotrope	6
2.8	Accettazione di regali e inviti	6
2.9	Fine del contratto di apprendistato	6
2.9.1	Fine regolamentare dell'apprendistato	6
2.9.2	Risoluzione straordinaria del contratto durante il periodo di	6
2.9.3	Risoluzione straordinaria del contratto di comune accordo	6
2.9.4	Risoluzione del contratto senza preavviso	7
2.9.5	Requisiti formali	7
2.9.6	Cessazione del rapporto di apprendistato	7
<b>3</b>	<b>Formazione professionale</b>	<b>8</b>
3.1	Piano di formazione	8
3.2	Corsi interaziendali (CI)	8
3.3	Corsi interni	8
	I. Corsi obbligatori	8
	II. Corsi opzionali	8
3.4	Stage	9
3.5	Documentazione di apprendistato /manuale di lavoro	9
3.6	Rapporto di formazione	10
3.7	Valutazione finale aziendale Impiegato/a del commercio al dettaglio AFC / Assistente del commercio al dettaglio CFP	10
<b>4</b>	<b>Formazione scolastica</b>	<b>11</b>
4.1	Documentazione delle note scolastiche	11
4.2	Pagella semestrale	11
4.3	Corsi opzionali	11
4.4	corsi di sostegno	11
4.5	Preparazione per la PQ (procedura di qualificazione)	11
	I. Offerta interna	12
	II. Offerta scuole professionali	12
	III. Offerte organizzazioni professionali	12
	IV. Polydesigner3D	12

4.6	Considerazione del tempo scolastico	12
4.7	Annullamento dei corsi	12
4.8	Assenze dalla scuola	13
4.9	Maturità professionale	13
<b>5</b>	<b>Salario, indennità</b>	<b>13</b>
5.1	Salari	13
5.2	Pagamento del salario	13
5.3	Indennità	13
5.4	Compensazioni	14
I.	Abbonamento metà-prezzo	14
II.	Contributo per i tragitti da e verso la scuola professionale	14
III.	Contributo per i tragitti da e verso il luogo della formazione	14
IV.	Corsi obbligatori interni o esterni al di fuori della scuola professionale (ad esempio corsi interaziendali)	14
V.	Forniture scolastiche	14
VI.	Corsi interaziendali (CI)	14
VII.	Gite scolastiche e soggiorni linguistici obbligatori della scuola professionale	14
VIII.	Diplomi linguistici all'interno della scuola professionale (per esempio Delf, First Certificate ecc.)	15
IX.	Premi di fine apprendistato	15
<b>6</b>	<b>Orario lavorativo, vacanze, giorni festivi e assenze</b>	<b>16</b>
6.1	Disposizioni generali	16
6.2	Tempo di lavoro	
	6.2.1. Lavoro al sabato nel settore vendita	16
	6.2.2 Norme speciali per adetti alla logistica nei centri di distribuzione	16
6.3	Vacanze	16
6.4	Congedo non pagato	17
6.5	Gioventù+Sport	17
6.6	Servizio militare e protezione civile	17
6.7	Assenze	17
	I. Assenze scolastiche II. Dispense scolastiche	17
<b>7</b>	<b>Malattia, incidente</b>	<b>18</b>
7.1	Obbligo di segnalazione	18
<b>8</b>	<b>Reclutamento post-formazione</b>	<b>18</b>
8.1	Dopo la scadenza del periodo di formazione regolamentare	18
8.2	Assenza della procedura di qualificazione	18
<b>9</b>	<b>Varie</b>	<b>19</b>
9.1	Contatto con i genitori o il tutore legale	19
<b>10</b>	<b>Mediazione e conflitto</b>	<b>19</b>
<b>11</b>	<b>Disposizione finale, validità</b>	<b>19</b>

# 1 Principi

## 1.1 Ambito d'applicazione

Le disposizioni d'esecuzione della formazione di base Youngstar si applicano come complemento al contratto di apprendistato e sono vincolanti per qualsivoglia professione di apprendistato presso Manor. Ai sensi della regolamentazione delle condizioni di assunzione, prevalgono il regolamento del personale, le condizioni di assunzione e il regolamento interno dei posti di formazione.

In caso di dubbi, si applicano le linee guida del regolamento del personale (condizioni d'impiego).

## 1.2 Diritto applicabile

Le disposizioni d'esecuzione per gli Youngstars si basano su disposizioni legali, in particolare sugli articoli dal 344 al 346a del Codice delle Obbligazioni (CO), sugli articoli dal 319 al 342 e 355 del CO, sulla Legge sul lavoro (LL), sulla Legge sulla formazione professionale (LFPr) e sulle relative ordinanze e direttive.

## 1.3 Definizione dei concetti e delle competenze

**Youngstar:** i/le collaboratori/trici con un contratto di apprendistato sono chiamati Youngstar. Lo Youngstar risponde gerarchicamente e direttamente al formatore professionale, del quale segue le istruzioni.

**Formatore/trice professionale:** Possiede il diploma di formatore\*trice professionale ed è responsabile dell'attuazione concreta dell'ordinanza nel rispetto dei piani educativi

**Formatore/trice pratico/a:** È esperto\*a nel settore della formazione del Youngstar e supporta il/la formatore\*trice professionale nella formazione pratica.

**Youngstar Development:** Assume la piena responsabilità della formazione professionale presso Manor, sviluppa la strategia e ne garantisce l'attuazione. Youngstar Development fornisce il programma di formazione generale, organizza la formazione interna ed è il contatto diretto con i partner di formazione interni ed esterni.

**HR Consultant:** collaboratori/trici del dipartimento risorse umane che supportano i Line Manager in qualità di consulenti e garantiscono la conformità dei processi legati alle risorse umane. In caso di conflitto, assumono il ruolo di mediatore.

## 2 Contratto di lavoro, diritti e doveri

### 2.1 Contratto di apprendistato

Il luogo di apprendimento dispone di un'autorizzazione per formare apprendisti concessa dalle autorità cantonali.

Un contratto di apprendistato scritto viene concluso con lo Youngstar. I contratti di apprendistato devono essere validati dalle autorità cantonali competenti.

Lo Youngstar che non ha ancora 18 anni compiuti può contrarre, modificare o annullare gli obblighi contrattuali unicamente con il consenso del tutore legale.

Al momento della firma del contratto, lo Youngstar riceve un link per accedere al regolamento del personale, al regolamento interno, al codice di condotta e a tutte le disposizioni d'esecuzione. Il regolamento del personale e le disposizioni d'esecuzione per gli Youngstar sono parte integrante del contratto di apprendistato.

### 2.2 Periodo di prova

I primi tre mesi del contratto di apprendistato rappresentano un periodo di prova. In casi eccezionali e prima della scadenza stabilita, il periodo di prova può essere prolungato di altri tre mesi. Il prolungo del periodo di prova viene redatto da parte del HR Consultant prima della fine del normale periodo di prova e richiede l'accordo delle autorità cantonali.

### 2.3 Luogo di formazione

Nel contratto di apprendistato viene designato un luogo di formazione. Qualora il luogo dovesse cambiare durante la formazione, questa modifica deve essere effettuata con il consenso scritto del Youngstar (ed eventualmente se minorenne con il suo tutore legale). Inoltre le autorità cantonali verranno informate.

Lo Youngstar può altresì lavorare per una durata temporanea (stage) o seguire delle formazioni in altri luoghi.

Il nuovo luogo di formazione sarà comunicato allo Youngstar a tempo debito.

### 2.4 Certificato di apprendistato

Alla fine dell'apprendistato, lo Youngstar riceve un certificato di lavoro di fine apprendistato. Quest'ultimo fornisce le informazioni sulla professione appresa, sulla sua durata, sulle competenze, prestazioni e comportamento durante l'apprendistato (art. 346a cpv. 2 CO).

## 2.5 Doveri di diligenza e di lealtà

Lo Youngstar rappresenta l'azienda pertanto è richiesto un comportamento ed un aspetto adeguato. Le linee guida sui social network (regolamento del personale) devono essere rigorosamente rispettate.

Lo Youngstar si impegna a svolgere il lavoro richiesto in modo coscienzioso e a trattare con cura il materiale e gli impianti di servizio. Lo Youngstar può essere ritenuto responsabile di danni intenzionali o inflitti per negligenza (art. 321e CO).

## 2.6 Tenuta lavorativa

Lo Youngstar è tenuto a seguire il codice di abbigliamento ufficiale di Manor.

## 2.7 Alcol, droghe e sostanze psicotrope

Lavorare sotto l'influenza di alcol o droghe o consumare alcol, droghe o sostanze psicotrope durante l'orario di lavoro è severamente vietato e ne consegue il licenziamento con effetto immediato.

## 2.8 Accettazione di regali e inviti

Lo Youngstar non è autorizzato ad accettare o offrire regali, contanti, buoni regalo, sconti o inviti.

I/Le collaboratori/trici sono tenuti/e ad informare il loro superiore gerarchico o il loro HR Consultant circa qualsiasi tentativo di offrire o accettare in maniera impropria regali, inviti o qualsiasi altro beneficio che creerebbe una presunzione di influenza sleale sulle decisioni o competenze aziendali.

## 2.9 Fine del contratto di apprendistato

### 2.9.1 Fine regolamentare dell'apprendistato

Dopo la scadenza del contratto di apprendistato, il rapporto di lavoro si conclude automaticamente, qualora non sia stabilito un nuovo contratto di lavoro.

La decisione di prendere in considerazione o meno un impiego alla fine dell'apprendistato sarà comunicata allo Youngstar entro il 31 marzo del suo ultimo anno di formazione.

### 2.9.2 Risoluzione straordinaria del contratto durante il periodo di prova

Durante il periodo di prova, il contratto di apprendistato può essere sciolto in qualsiasi momento da entrambe le parti con un preavviso di 7 giorni.

### 2.9.3 Risoluzione straordinaria del contratto di comune accordo

Il rapporto di apprendistato tra Manor SA e lo Youngstar può essere interrotto in qualsiasi momento mediante accordo reciproco in forma scritta.

#### **2.9.4 Risoluzione del contratto senza preavviso**

Dopo la scadenza del periodo di prova, l'apprendista può essere licenziato senza preavviso. Le cause gravi sono regolamentate dagli art. 337 e 346 del CO e dalla LFPr art. 14 cpv. 4.

Qualsiasi circostanza che renda il rapporto di apprendistato inaccettabile, o la perseveranza e la ripetizione di prestazioni e/o comportamenti inadeguati nonostante un avvertimento scritto, costituiscono cause gravi.

#### **2.9.5 Requisiti formali**

Qualsivoglia cessazione prematura del rapporto di lavoro deve in ogni caso essere scritta e registrata in occasione del colloquio. Qualora l'apprendista venga licenziato, l'HR Consultant ne informa le autorità cantonali e la scuola professionale.

#### **2.9.6 Cessazione del rapporto di apprendistato**

Alla fine del rapporto di apprendistato, il diritto ai giorni di vacanza ancora esistenti prima della fine del periodo contrattuale saranno riscossi. In caso di licenziamento a breve termine, detti diritti possono essere corrisposti con il salario. I giorni di congedo che sono stati presi in eccesso possono essere detratti dal salario.

## 3 Formazione professionale

### 3.1 Piano di formazione

Per tutte le professioni con una formazione di apprendistato esiste un piano di formazione. Questo si basa sul piano di formazione e sull'ordinanza di formazione per la relativa professione. Fornisce informazioni sullo svolgimento dell'insieme della formazione di base e sugli elementi principali della formazione nonché sugli obiettivi di prestazione. Il piano di formazione è sviluppato in collaborazione con ogni formatore/trice professionale e vengono forniti all'inizio della formazione di base.

### 3.2 Corsi interaziendali (CI)

I corsi interaziendali permettono di trasmettere le competenze chiave della professione in tirocinio in un contesto orientato alla pratica.

La partecipazione a questi corsi è obbligatoria. Se un corso interaziendale cade in un giorno festivo o scolastico, il corso interaziendale ha la precedenza. I costi dei corsi interaziendali sono sostenuti dall'azienda formatrice.

Una giornata di corso ha lo stesso valore di una giornata di lavoro.

### 3.3 Corsi interni

Durante la formazione di base lo Youngstar frequenta i corsi interni come complemento della formazione. I corsi sono pubblicati sulla piattaforma myTraining. I corsi si tengono in una sala di formazione oppure online.

Una giornata di formazione e il viaggio di andata e ritorno contano come una giornata lavorativa. Per informazioni dettagliate si può consultare il Travel Management ([travelmanagement@manor.ch](mailto:travelmanagement@manor.ch)).

#### I. Corsi obbligatori

La partecipazione è in linea di principio obbligatoria. Se un corso obbligatorio cade in un giorno di scuola, lo Youngstar deve essere esonerato dalla scuola. Sono esclusi da questa regola i giorni scolastici in cui sono previste valutazioni importanti per l'esame finale di apprendistato.

#### II. Corsi opzionali

La partecipazione è facoltativa e viene concordata e accettata con il/la formatore/trice professionale.

Le giornate di formazione / corso sono considerate giornate lavorative.

I corsi online si svolgono durante l'orario lavorativo. Se il corso non può essere effettuato dalla postazione lavorativa, lo Youngstar riceve un credito di tempo di lavoro corrispondente alla durata indicativa del corso online.

## 3.4 Stage

Essendo autorizzati a svolgere diversi stage nella stessa azienda, lo Youngstar può prendere visione di altri ambiti dell'organizzazione. Esistono stage obbligatori e facoltativi:

- I. Assistenti o impiegati del commercio al dettaglio: ricezione merce (un giorno o due mezzeggiornate), divisione Visual (tre giorni), servizio clienti (tre giorni)
- II. Mediamatico/ca: Da due a quattro settimane nel settore della vendita.
- III. Polydesigner 3D: almeno cinque giorni nell'area di vendita nella propria filiale
- IV. Addetti/e alla logistica: almeno cinque giorni nell'area vendite in un grande magazzino o nella sede centrale

Gli spostamenti durante gli stage sono considerate ore lavorative.

## 3.5 Documentazione dell'apprendimento / manuale di lavoro

Ogni Youngstar riceve una documentazione dell'apprendimento personale all'inizio della formazione di base o un manuale di lavoro in forma fisica o elettronica (time2learn). La documentazione è uno strumento di lavoro obbligatorio che lo Youngstar utilizza per descrivere e documentare gli argomenti e i compiti nel rispetto delle tempistiche impartite. La documentazione dell'apprendimento o il manuale di lavoro devono essere completati prima della fine del tirocinio ed essere presentati all'organismo d'esame su richiesta.

Durante i giorni di introduzione, lo Youngstar imparerà a lavorare con la documentazione.

Al mese verranno dedicate due ore di lavoro per la documentazione.

**Regolamento speciale:** Lo Youngstar impiegato o assistente del commercio al dettaglio che ha iniziato la sua formazione a partire dal 1° agosto 2022 ha diritto a quattro ore al mese per elaborare la documentazione dell'apprendimento.

La documentazione dell'apprendimento o il manuale di lavoro è discusso almeno una volta alla fine di ogni semestre con il/la formatore/trice professionale. Quest'ultimo verifica il completamento dei compiti e li valuta nel rapporto di formazione.

## 3.6 Rapporto di formazione

Alla fine di ogni semestre, il/la formatore/trice professionale redige un rapporto di formazione. Descrive lo stato della formazione del Youngstar in termini di competenze tecniche, metodologiche, personali e sociali, il rendimento in azienda, nella scuola professionale e ai corsi interaziendali, così come gli obiettivi per il prossimo periodo di formazione.

Il rapporto viene discusso dal/dalla formatore/trice professionale e dal Youngstar sotto forma di bilancio delle competenze e viene firmato da entrambe le parti. Fino al compimento dei 18 anni del Youngstar, il rapporto deve essere firmato anche dal suo tutore legale.

Una copia del rapporto di formazione deve essere inserita, entro un mese, nell'e-dossier del Youngstar.

Il rapporto di formazione è obbligatorio per lo Youngstar e sostituisce il colloquio collaboratore/trice. Inoltre, al fine di garantire un follow-up continuo sullo sviluppo del talento, alla fine del penultimo semestre sarà organizzato un colloquio collaboratore/trice.

## 3.7 Valutazione finale aziendale - Impiegato/a del commercio al dettaglio AFC / Assistente del commercio al dettaglio CFP

In alcune professioni è richiesta una valutazione finale che attesti le prestazioni del Youngstar all'interno dell'azienda. La valutazione è presa in considerazione nel voto finale nel colloquio di fine tirocinio.

Il/la formatore/trice professionale è responsabile della valutazione finale aziendale, inserisce i risultati nel modulo fornito e ne discute con lo Youngstar. Il modulo deve essere firmato da entrambe le parti. Se richiesto dall'organizzazione cantonale d'esame, i dati vengono poi inseriti nella banca dati.

Il modulo originale viene aggiunto all'e-dossier del Youngstar. Deve essere disponibile per la presentazione all'organizzazione di revisione in caso di appelli o domande successive.

Il termine del colloquio è previsto per la fine di aprile dell'anno in cui termina il tirocinio. La scadenza viene comunicata dall'organizzazione dell'esame.

## 4 Formazione scolastica

### 4.1 Documentazione delle note scolastiche

Ogni nota d'esame viene automaticamente comunicata al/alla formatore/trice professionale. Gli impiegati e assistenti del commercio al dettaglio li registrano in parallelo nella documentazione dell'apprendimento. Per le note inferiori a 4 l'esame deve essere mostrato al/alla formatore/trice professionale. Questa misura permette di identificare precocemente le difficoltà scolastiche e offrire un sostegno mirato allo Youngstar.

### 4.2 Pagella semestrale

Lo Youngstar è obbligato a presentare la pagella semestrale al/alla formatore/trice professionale (senza che quest'ultimo ne faccia richiesta). Questo documento è parte integrante del rapporto di formazione. Una copia è registrata nella documentazione di apprendimento e nel e-dossier personale.

### 4.3 Corsi opzionali

Nell'arco del periodo di formazione, lo Youngstar può frequentare, se lo desidera, dei corsi opzionali. A condizione che le note delle materie obbligatorie consentano tale frequenza e che il rendimento e il comportamento sul posto di lavoro siano buoni.

Se l'obiettivo del corso è il conseguimento del diploma di fine tirocinio i costi vengono assunti da Manor.

I corsi opzionali al di fuori della scuola professionale che non sono legati alla formazione devono essere effettuati nel tempo libero.

### 4.4 Corsi di sostegno

Come misura di sostegno temporaneo, corsi di sostegno possono essere imposti dalla scuola professionale o richiesti dal Youngstar. Qualsiasi costo è a carico dell'azienda formatrice. Il tempo utilizzato è considerato tempo di lavoro se i corsi si svolgono in un normale giorno lavorativo.

Lo Youngstar che segue i corsi di sostegno non può seguire quelli opzionali.

Le lezioni di sostegno private non contano come orario di lavoro e non sono a carico di Manor.

### 4.5 Preparazione per la PQ (procedura di qualificazione)

La preparazione ottimale alla procedura di qualificazione è di responsabilità del Youngstar. Manor e in particolar modo lo Youngstar Development sostiene lo Youngstar. Questo sostegno si manifesta in modi diversi a seconda della formazione professionale, dell'offerta delle organizzazioni e delle scuole professionali.

## I. Offerta interna

I corsi di preparazione agli esami interni sono obbligatori. Il loro svolgimento è annunciato sulla piattaforma myTraining.

## II. Offerta scuole professionali

I corsi di preparazione delle scuole professionali possono essere seguiti su base volontaria. I corsi che si svolgono durante l'orario lavorativo sono considerati come tempo di lavoro. I costi sono coperti fino a un massimo di 200 CHF insieme alle spese di viaggio da Manor. I costi vanno addebitati al centro di costo della filiale e sotto il settore 612.50.

## III. Offerte organizzazioni professionali

Le offerte delle organizzazioni professionali possono essere seguite su base volontaria. I corsi che si svolgono durante l'orario lavorativo sono considerati come tempo di lavoro. I costi sono coperti fino a un massimo di 400 CHF insieme alle spese di viaggio da Manor. I costi vanno addebitati al centro di costo della filiale e sotto il settore 612.50.

## IV. Polydesigner3D

Lo Youngstar del profilo professionale di Polydesigner 3D effettua un test preliminare dell'LPI (lavoro pratico individuale) un anno prima della procedura di qualificazione. Per coprire i costi, un importo di 1'200 CHF viene addebitato all'unità aziendale di formazione «Youngstar Development».

## 4.6 Considerazione del tempo scolastico

Il tempo di lavoro teorico di una normale giornata lavorativa è equiparato al tempo scuola:

1 giorno di scuola (6-8 lezioni) = 1 giorno lavorativo

½ giornata di scuola (3-5 lezioni) = ½ giorno lavorativo

Per le mezze giornate di scuola, il viaggio dal posto di lavoro alla scuola professionale o viceversa è contato come tempo di lavoro. Se il tempo cumulato del corso e del viaggio supera le 4,2 ore, il tempo effettivo deve essere accreditato.

Il giorno lavorativo come la giornata di scuola professionale non deve superare le 9 ore.

I giorni di scuola devono essere pianificati e indicati nello strumento di pianificazione dell'impiego del personale (Janus).

## 4.7 Annullamento dei corsi

Se i corsi sono annullati a causa di festività o altri motivi, lo Youngstar deve presentarsi sul suo posto di lavoro. Le cancellazioni a breve termine dei corsi da parte della scuola professionale fino a due lezioni sono contate come tempo di lavoro. In caso di soppressione più lunga, lo Youngstar deve presentarsi sul posto di lavoro.

## 4.8 Assenze dalla scuola

Qui si applicano le regole del capitolo 6.6. Inoltre, la scuola professionale e il/la formatore/trice professionale devono essere informati immediatamente dal Youngstar della sua assenza.

## 4.9 Maturità professionale

Manor incoraggia la frequenza della scuola di maturità professionale (MP1). La durata massima della scuola normale per lo Youngstar che ottiene la maturità professionale durante la formazione di base è pari a due giorni la settimana.

In caso di rendimento insufficiente a scuola e/o in azienda, si può verificare l'estromissione dalla MP1. Tale cancellazione avviene in accordo con lo Youngstar (e del tutore legale se l'apprendista è un minore) e il/la formatore/trice professionale. L'HR Consultant informa di conseguenza.

# 5 Salario, indennità

## 5.1 Salari

I salari di base sono uguali per tutti i corsi di formazione presso Manor, a dipendenza dell'anno di formazione:

1. Anno di apprendistato	CHF	900.-
2. Anno di apprendistato	CHF	1'100.-
3. Anno di apprendistato	CHF	1'500.-
4. Anno di apprendistato	CHF	1'700.-

Lo Youngstar che segue un apprendistato supplementare (ad es. dopo il completamento di una formazione con attestato) nell'ambito della formazione di base per impiegati al dettaglio e che hanno diritto a un apprendistato abbreviato secondo l'ordinanza sulla formazione ricevono il salario dell'anno di formazione di base corrispondente.

Eccezione: gli informatici completano l'anno introduttivo nella rete di formazione Apprentas e ricevono uno stipendio mensile di CHF 500.- per questo periodo.

## 5.2 Pagamento del salario

Il salario viene pagato allo Youngstar il 25 di ogni mese, ha diritto inoltre alla tredicesima mensilità che viene versata nel mese dicembre.

## 5.3 Indennità

Le indennità sono pagate in conformità al regolamento sulle spese di viaggio e ai tassi ivi stabiliti. Le spese di viaggio e il rimborso dei pagamenti anticipati sono corrisposti attraverso KDS Neo Expense.

- I. Lo Youngstar anticipa i costi o richiede un acconto
- II. Inserisce i dati, con l'aiuto del/della formatore/trice professionale, una volta al mese nel programma KDS Neo Expense
- III. I rimborsi saranno effettuati entro una settimana dalla ricezione

## 5.4 Compensazioni

I seguenti complementi si applicano allo Youngstar:

### I. Abbonamento metà-prezzo

Lo Youngstar (nelle professioni di impiegato/a del commercio al dettaglio AFC, assistente del commercio al dettaglio AFC, polydesigner 3D, impiegato/a in logistica AFC e mediamatico/ca AFC) riceve un abbonamento metà-prezzo pagato dal centro di formazione. Se lo Youngstar possiede già un abbonamento generale o metà-prezzo, le verrà accreditato il prezzo normale di un abbonamento metà-prezzo.

### II. Contributo per i tragitti da e verso la scuola professionale

Le spese di viaggio per il tragitto domicilio-scuola professionale sono sostenute dal Youngstar conformemente al contratto di apprendistato.

### III. Contributo per i tragitti da e verso il luogo della formazione

Le spese di trasporto per il tragitto domicilio-luogo della formazione sono sostenute dal Youngstar conformemente al contratto di apprendistato.

### IV. Corsi obbligatori interni o esterni al di fuori della scuola professionale (ad esempio corsi interaziendali)

Le indennità per i tragitti verso il luogo del corso sono coperte dall'azienda formatrice con un importo equivalente al costo dell'abbonamento metà-prezzo. Lo Youngstar che dispone di un abbonamento generale riceverà un accredito sulla base dell'abbonamento metà-prezzo, su presentazione di una copia dell'abbonamento generale. L'accredito sarà effettuato tramite KDS; in questo contesto, deve essere scansionata una copia.

### V. Forniture scolastiche

Manor si assume i costi del materiale didattico richiesto dalla scuola professionale sulla base del contratto di lavoro e dovrà presentare la fattura o ricevuta. Le forniture scolastiche non includono software o hardware come calcolatrici, PC, laptop, notebook, tablet e smartphone.

Lo Youngstar fornisce materiali di consumo come blocchi per appunti, raccoglitori, materiale da scrittura, cartelle, ecc..

### VI. Corsi interaziendali (CI)

Lo Youngstar è tenuto a partecipare ai corsi interaziendali dell'organizzazione professionale del proprio settore di attività. I costi dei corsi interaziendali sono sostenuti dall'azienda formatrice.

### VII. Gite scolastiche e soggiorni linguistici obbligatori della scuola professionale

Lo Youngstar è tenuto a partecipare alle escursioni o ai soggiorni linguistici organizzati dalla scuola professionale.

**Corsi obbligatori:** L'azienda formatrice si fa carico delle spese del corso, di spostamento (viaggio, alloggio, pasti) nonché della durata delle stesse.

**Corsi opzionali:** L'azienda formatrice si fa carico della metà delle spese del corso, di spostamento e dei pasti, nonché della durata delle stesse.

L'azienda formatrice si fa carico della metà delle spese del corso, di spostamento e dei pasti, nonché della durata delle stesse.

### **VIII. Diplomi linguistici all'interno della scuola professionale (per esempio Delf, First Certificate ecc.)**

I corsi di lingua al fine di ottenere un diploma di lingua possono essere seguiti durante l'orario di lavoro, a condizione che non superino i due giorni a settimana. In caso contrario, dovranno essere seguiti durante il tempo libero. In caso di ottenimento del diploma, i costi del corso e degli esami saranno rimborsati.

### **IX. Premi di fine apprendistato**

I premi di fine studio sono assegnati quando i risultati scolastici sono da «buono» a «ottimo».

- Valutazione finale compresa tra 5,0 e 5,2: CHF 1'000.–
- Valutazione finale compresa tra 5,3 e 6,0: CHF 1'500.–

Il dipartimento che fornisce la formazione è libero di pagare un premio individuale allo Youngstar quando quest'ultimo dà prova di prestazioni professionali molto buone.

# 6 Orario lavorativo, vacanze, giorni festivi e assenze

## 6.1 Disposizioni generali

Le disposizioni stipulate nel contratto di apprendistato si applicano allo Youngstar. In linea generale, le regolamentazioni orarie sono le stesse di quelle dei/delle collaboratori/trici.

## 6.2 Tempo di lavoro

La regola è la seguente:

L'orario di lavoro settimanale è limitato a 45 ore, con un massimo di 9 ore al giorno. Questo tempo non deve essere superato.

I giovani che hanno meno di 16 anni possono lavorare al massimo fino alle ore 20:00.

A partire dai 16 anni, in casi eccezionali, lo Youngstar può lavorare al massimo fino alle ore 22.00. Prima dei giorni di scuola professionale e dei corsi interaziendali e interni, possono lavorare al più tardi fino alle 20:00.

Lo Youngstar di età inferiore ai 18 anni non può lavorare la domenica.

Per lo Youngstar il periodo minimo di riposo tra la fine del lavoro e l'inizio del lavoro è di 12 ore.

La compensazione delle ore supplementari e per il lavoro straordinario viene effettuato dopo aver consultato il/la formatore\*trice professionale.

### 6.2.1 Lavoro al sabato nel settore vendita

Nella vendita, i giorni dal lunedì al sabato sono considerati giorni lavorativi normali. Il superiore stabilisce il giorno libero. In casi eccezionali, può tenere conto dei desideri dello Youngstar.

Almeno una volta al mese lo Youngstar ha diritto ad un sabato libero. Questo non vale per il mese di dicembre.

### 6.2.2 Norme speciali per adetti alla logistica nei centri di distribuzione

Gli adetti alla logistica sono assoggettati alle norme sull'orario di lavoro stabilite nell'allegato "Norme speciali sull'orario di lavoro per adetti alla logistica."

## 6.3 Vacanze

Lo Youngstar, indipendentemente dall'età, ha diritto a 6 settimane di vacanza per anno civile.

Le vacanze e i giorni liberi devono essere concordati con il/la formatore\*trice professionale con largo anticipo e validati da quest'ultimo.

Ogni anno devono essere prese almeno due settimane di vacanza consecutive. Le vacanze sono incluse nelle vacanze scolastiche ufficiali.

Le vacanze non possono essere compensate finanziariamente.

Il saldo orario negativo non può essere compensato con giorni di vacanza.

Le vacanze dovrebbero essere programmate durante il periodo non scolastico. Se lo Youngstar prende vacanze durante il periodo scolastico, è comunque tenuta a frequentare la scuola professionale.

## 6.4 Congedo non pagato

In generale nessun congedo non pagato è concesso durante l'intero apprendistato.

## 6.5 Gioventù+Sport

Un massimo di 5 giorni lavorativi per anno civile può essere richiesto per il congedo giovanile, come «Gioventù+Sport», «Scout», «Jungwacht Blauring» o «Croce Rossa», ecc.

## 6.6 Servizio militare e protezione civile

Una convocazione per il servizio militare o per la protezione civile deve essere inviata al Service Center e presentata immediatamente al/la formatore/trice professionale. La partecipazione alla giornata di orientamento e alle due giornate di reclutamento è obbligatoria. In accordo con il/la formatore/trice professionale e dopo aver consultato l'HR Consultant è possibile iniziare la scuola reclute a luglio dell'ultimo anno di apprendistato.

## 6.7 Assenze

### I. Assenze scolastiche

Fino al compimento dei 18 anni, le giustificazioni per le assenze scolastiche devono essere firmate dal tutore legale e dal/dalla formatore\*trice professionale. Successivamente devono essere firmate dall'apprendista e dal/dalla formatore\*trice professionale. Le assenze non giustificate sono detratte dal credito del tempo di lavoro.

### II. Dispense scolastiche

In nessun caso gli apprendisti dovrebbero essere esonerati dalla scuola allo scopo di sostenere l'azienda (ad esempio il Black Friday, saldi Natale).

# 7 Malattia, incidente

## 7.1 Obbligo di segnalazione

In caso di malattia o incidente, lo Youngstar è tenuto ad informare personalmente il/la formatore/trice professionale per telefono il più presto possibile. Le notifiche via SMS o e-mail e le assenze non giustificate non sono accettate.

In caso di incidente, il Service Center deve essere informato immediatamente (il numero di telefono è sul retro del badge).

I certificati medici devono essere presentati al/alla formatore/trice professionale immediatamente, in conformità con le condizioni di assunzione, e forniti al Service Center di Manor.

In caso di assenze ripetute dai corsi, Manor può richiedere allo Youngstar un certificato medico dal primo giorno.

# 8 Reclutamento post-formazione

## 8.1 Dopo la scadenza del periodo di formazione regolamentare

Manor dà la priorità al reclutamento dopo il completamento della formazione di base. Tuttavia, non vi è alcuna garanzia di impiego per lo Youngstar. Il/la formatore/trice discuterà con lo Youngstar del suo futuro professionale il prima possibile, ma al più tardi quattro mesi prima della fine dell'apprendistato.

Durante la discussione sul futuro, viene inoltre comunicato il livello di valutazione che ha raggiunto durante la formazione di base. Ci sono tre livelli di valutazione:

*Supera o soddisfa le aspettative:*

Manor cercherà di offrire un posto, senza tuttavia poterlo garantire.

*Soddisfa solo parzialmente le aspettative:*

all'apprendista non viene presentata alcuna offerta di lavoro.

## 8.2 Assenza della procedura di qualificazione

In linea di principio, il rapporto di apprendistato termina dopo la scadenza del contratto di apprendistato, indipendentemente dal completamento con successo della procedura di qualificazione. In caso di esito negativo dell'esame finale o di condizioni particolari, il rapporto di tirocinio può essere esteso di comune accordo per iscritto. La convocazione normativa all'esame del Youngstar e la sua motivazione sono i presupposti per questa estensione.

## 9 Varie

### 9.1 Contatto con i genitori o il tutore legale

Manor attribuisce grande importanza al contatto aperto e regolare con i tutori legali del Youngstar. Questo scambio può aver luogo per telefono o di persona sul posto di lavoro e deve avvenire almeno una volta all'anno su iniziativa dell'unità aziendale di formazione.

Una volta che lo Youngstar ha raggiunto la maggiore età, è richiesto l'accordo dello stesso per contattare i suoi tutori legali.

## 10 Mediazione e conflitto

In caso di discordia o conflitto tra i superiori e lo Youngstar, entrambe le parti dovrebbero affrontare la questione in una riunione formale e prendere provvedimenti. Se questo non è sufficiente per risolvere il conflitto, l'HR Consultant agisce come mediatore.

## 11 Disposizione finale, validità

Le disposizioni d'esecuzione per la formazione di base Youngstar si applicano a partire dal 1° agosto 2023.

Manor si riserva il diritto di controllare regolarmente tali disposizioni e, se del caso, di adeguare i rapporti modificati o di completarli.

Se non previsto diversamente dalle presenti disposizioni d'esecuzione della formazione degli Youngstar, si applicano le condizioni generali di assunzione (versione elettronica).