

Instructions pour le télétravail

Pour protéger la santé de nos collaborateurs, Schulthess mise entre autres et dans la mesure du possible, sur le télétravail. Pour préserver la poursuite des affaires et le moral au travail, les règles suivantes s'appliquent:

Pour les cadres

1. Donner aux collaborateurs à domicile des tâches et des objectifs clairs. Fixer des priorités et les contrôler régulièrement.
2. Définir la disponibilité temporelle et technique des collaborateurs.
3. Fixer des contacts réguliers par e-mail, chats et Teams.
4. Au moins une fois par semaine et régulièrement, convenir des réunions d'équipe via Teams.
5. Mettre en place des jours fixes réguliers via Teams.
6. En tant que cadre, servir de modèle en termes de disponibilités, de ponctualité et de réaction.
7. Travailler à la maison uniquement avec les ordinateurs portables de l'entreprise (Schulthess n'assume aucune responsabilité pour les pannes des ordinateurs privés).
8. Le temps de travail doit être saisi comme «télétravail» sur Mobatime. Il n'est pas possible de générer des heures supplémentaires en télétravail.
9. Schulthess ne contribue pas aux frais liés au télétravail (partie de bureau, courant, téléphone, etc.). D'éventuels frais supplémentaires devraient être compensés puisque les collaborateurs peuvent économiser du temps et des frais de déplacement.

Pour les collaborateurs et les supérieurs hiérarchiques

1. Respectez des heures de travail structurées: comme si vous vous trouviez au bureau.
2. Faites des pauses régulières pour garder les idées claires.
3. À la maison, organisez un espace de travail fixe pour vos activités professionnelles.
4. Séparez la vie professionnelle et privée et informez votre conjoint/e et les enfants quand vous ne souhaitez pas être dérangé/e.
5. Planifiez votre journée de travail et définissez des délais pour finir votre travail.
6. Utilisez les e-mails, les chats et Teams plusieurs fois par jour pour rester en contact avec votre équipe. Organisez des rendez-vous café par téléphone avec vos collègues.
7. Veillez à la sécurité et à la protection des données.
8. Portez des vêtements de travail confortables, comme si vous deviez vous rendre au bureau.
9. Restaurez-vous de manière saine et régulière. C'est-à-dire au moins le matin, le midi et le soir. Important: buvez suffisamment d'eau.
10. Aérez votre espace de bureau au moins deux fois par jour pendant cinq minutes.
11. Important: les mesures d'hygiène s'appliquent également à la maison.
12. Respectez 1,5 m de distance avec vos voisins, dans les commerces ou d'autres situations quotidiennes.
13. Limitez vos contacts sociaux, également dans le cadre privé.
14. Travailler à la maison uniquement avec les ordinateurs portables de l'entreprise (Schulthess n'assume aucune responsabilité pour les pannes des ordinateurs privés).
15. Le temps de travail doit être saisi comme «télétravail» sur Mobatime (en principe, 8 h/ jour).
16. Schulthess ne contribue pas aux frais liés au télétravail (partie de bureau, courant, téléphone mobile, etc.), le/la collaborateur/trice faisant des économies de temps et de frais de déplacement.