

Directives Home Office

Afin de protéger la santé de ses employés, Schulthess s'appuie notamment et autant que possible sur le travail à domicile (Télétravail). Les règles suivantes s'appliquent :

Pour les cadres :

1. Fixer des objectifs clairs et donner des tâches précises aux employés qui travaillent à domicile. Ce faisant, il convient de fixer des priorités et de les contrôler régulièrement.
2. Définir les horaires des employés en termes de temps. Explication de la façon de communiquer entre les collaborateurs qui travaillent à la maison et les succursales.
3. Etablir des contacts réguliers par Mail, Chats, WhatsApp et Microsoft Teams. Organiser des groupes WhatsApp.
4. Organiser au minimum deux fois par semaine des meetings de team par l'application Microsoft Teams.
5. Au minimum, organiser une fois par semaine un court meeting avec chaque collaborateur en utilisant l'application Microsoft Teams.
6. Le vendredi après-midi, les employés envoient un bref rapport à leur superviseur sur ce qui a été fait.
7. Être un modèle en tant que leader en matière de disponibilité, de ponctualité et de réactivité.
8. Ne travailler qu'avec les ordinateurs portables de l'entreprise à la maison (Schulthess décline toute responsabilité en cas de défaillance des PC privés).
9. Le temps de travail doit être enregistré dans Mobatime avec le motif "Home office".
10. Aucune heure supplémentaire n'est effectuée quand on travaille depuis la maison.
11. Schulthess ne participe pas aux frais des bureaux à domicile (locaux, électricité, téléphonie, etc.). Tous les frais sont indemnisés, car les employés économisent du temps et des frais de déplacement.

Directives pour les employés et les cadres :

1. Observez les heures de travail normales comme si vous étiez au bureau.
2. Faites des pauses régulières pour garder l'esprit clair.
3. Organisez un espace de travail fixe à domicile pour votre travail professionnel.
4. Séparez votre vie privée et votre vie professionnelle, informez votre partenaire et vos enfants lorsque vous ne souhaitez pas être dérangé.
5. Planifiez votre journée de travail et réfléchissez au moment où vous voulez terminer quelque chose.
6. Utilisez les courriers électroniques, les chats et Microsoft teams plusieurs fois par jour pour rester en contact avec votre équipe et/ou collègues. Prenez rendez-vous pour les pause-café téléphoniques.
7. Accordez une attention particulière à la sécurité et à la protection des données.
8. Ne vous promenez pas en pyjama toute la journée, mais mettez des vêtements confortables, comme lorsque vous venez au bureau.
9. Mangez régulièrement au moins le matin, le midi et le soir et buvez suffisamment d'eau afin de rester en bonne santé.
10. Aérez votre espace de travail au moins deux fois par jour pendant 5 minutes.
11. Respectez des règles d'hygiène spéciales Coronavirus également à la maison.
12. Gardez une distance de 2 mètres par rapport à vos voisins et lorsque vous faites des achats
13. Limitez vos contacts sociaux, y compris dans votre vie privée.
14. Travaillez uniquement avec les ordinateurs portables de l'entreprise à la maison (Schulthess n'assume aucune responsabilité en cas de défaillance des PC privés).
15. Le temps de travail doit être enregistré dans Mobatime et dans l'Outlook avec le motif "Home office" (en principe 8 h / jours)
16. Aucune heure supplémentaire n'est effectuée quand on travaille depuis la maison.
17. Schulthess ne participe pas aux frais des bureaux à domicile (locaux, électricité, téléphonie, etc.). Tous les frais sont indemnisés, car les employés économisent du temps et des frais de déplacement.