

Weisung Home Office

Um die Gesundheit unserer Mitarbeitenden zu schützen, setzt Schulthess unter anderem und im Rahmen des Möglichen auf Home Office. Dazu gelten folgende Regelungen:

Für Führungskräfte

1. Den Mitarbeitenden im Home Office klare Ziele setzen und klare Aufgaben geben. Dabei Prioritäten festlegen und diese regelmässig kontrollieren.
2. Erreichbarkeiten der Mitarbeitenden zeitlich und technisch definieren.
3. Regelmässige Kontakte per Mail, Chats, Whatsapp und Microsoft Teams vereinbaren. Whatsapp-Gruppen können eingerichtet werden.
4. Mindestens zweimal pro Woche Team-Meetings über Microsoft Teams vereinbaren.
5. Mindestens einmal pro Woche ein kurzes, effizientes Einzelmeeting je Mitarbeitenden mittels Microsoft Teams durchführen.
6. Die Mitarbeitenden senden jeweils am Freitagnachmittag einen kurzen Bericht an den Vorgesetzten, was erledigt wurde.
7. Vorbild sein als Führungskraft in Erreichbarkeit, Pünktlichkeit und Reaktion.
8. Nur mit firmeneigenen Laptops zu Hause arbeiten.
(Schulthess übernimmt keine Haftung bei Ausfall von privaten PC's).
9. Die Arbeitszeit muss im Mobatime als «Home Office» erfasst werden.
10. Im Home Office können keine Überstunden generiert werden.
11. Schulthess leistet keine Kostenbeiträge für Home Office (Büroanteil, Strom, Telefonie, usw.). Allfällige Kosten sind abgegolten, da Mitarbeitende Zeit und Reisekosten sparen.

Für Mitarbeitende und Vorgesetzte

1. Halten Sie die üblichen Arbeitszeiten ein, so als wären Sie im Büro.
2. Machen Sie regelmässige Pausen, um im Kopf frisch zu bleiben.
3. Organisieren Sie zuhause einen fixen Arbeitsbereich für ihre berufliche Arbeitstätigkeit.
4. Trennen Sie Privat- und Arbeitsleben und informieren Sie Ihren Partner/in und die Kinder, wann Sie nicht gestört werden wollen.
5. Planen Sie Ihren Arbeitstag und überlegen Sie, bis wann Sie etwas fertig machen wollen.
6. Nutzen Sie täglich mehrmals Mails, Chats und Microsoft Teams, um mit Ihrem Team in Kontakt zu bleiben. Verabreden Sie sich zu telefonischen Kaffeepausen.
7. Achten Sie besonders auf Datensicherheit und Datenschutz.
8. Laufen Sie nicht den ganzen Tag im Pyjama rum, sondern ziehen Sie sich bequeme Kleider an, wie wenn Sie ins Büro kämen.
9. Verpflegen Sie sich regelmässig und gesund, mindestens morgens, mittags und abends und trinken Sie genügend Wasser.
10. Lüften Sie Ihren Arbeitsraum mindestens 2x täglich für 5min.
11. Die Einhaltung der Hygieneregeln gilt auch zuhause.
12. Halten Sie 2 Meter Abstand zu Nachbarn und wenn Sie einkaufen gehen.
13. Schränken Sie Ihre sozialen Kontakte auch im privaten Bereich ein.
14. Nur mit firmeneigenen Laptops zu Hause arbeiten
(Schulthess übernimmt keine Haftung bei Ausfall von privaten PC's)
15. Die Arbeitszeit muss im Mobatime und Outlook als «Home Office» erfasst werden
(grundsätzlich Sollzeit, d.h. 8h/Tag)
16. Im Home Office können keine Überstunden generiert werden.
17. Schulthess leistet keine Kostenbeiträge für Home Office (Büroanteil, Strom, Telefonie, usw.). Allfällige Kosten sind abgegolten, da Mitarbeitende Zeit und Reisekosten sparen.