

## Istruzioni per l'home office

---

Per proteggere la salute dei suoi collaboratori, dove possibile, Schulthess si affida all'home office. Al fine di garantire l'operatività e l'impegno sul lavoro, si applicano le seguenti regole.

Per i dirigenti

1. Assegnare degli obiettivi e dei compiti chiari ai collaboratori che lavorano in home office, fissando delle priorità e controllandole regolarmente.
2. Definire la raggiungibilità dei collaboratori, sia dal punto di vista temporale che tecnico.
3. Accordare contatti regolari tramite e-mail, chat e Teams.
4. Fissare almeno una riunione del team a settimana tramite Teams.
5. Concordare giorni fissi per collegamenti tramite Teams.
6. In qualità di superiore, dare il buon esempio per quanto riguarda raggiungibilità, puntualità e tempi di reazione.
7. Per il telelavoro, impiegare esclusivamente il laptop aziendale (Schulthess non si assume alcuna responsabilità in caso di guasto del computer privato).
8. In Mobatime, le ore di lavoro vanno immesse come «Home office». In home office non è possibile generare ore di lavoro straordinario.
9. Schulthess non versa contributi spese per l'home office (ufficio, corrente, telefono, ecc.). Eventuali costi aggiuntivi sono da considerarsi compensati, dato che i collaboratori risparmiano tempo e spese per il viaggio.

Per i collaboratori e i superiori

1. Osservare tempi di lavoro strutturati, come se si lavorasse in ufficio.
2. Concedersi regolarmente delle pause, per mantenere la mente fresca.
3. Organizzare a casa propria una postazione di lavoro fissa, dedicata alle attività professionali.
4. Separare la vita privata da quella lavorativa e informare il partner e i figli quando non si vuole essere disturbati.
5. Pianificare la giornata lavorativa e fissare delle scadenze per i vari lavori.
6. Comunicare più volte al giorno tramite e-mail, chat e Teams, per rimanere in contatto con il proprio team. Organizzare delle pause caffè telefoniche con i colleghi.
7. Prestare particolare attenzione alla sicurezza e alla protezione dei dati.
8. Indossare abiti da lavoro comodi, come se si lavorasse in ufficio.
9. Mangiare regolarmente e in modo sano. Ciò significa, almeno colazione, pranzo e cena. Importante: bere sufficiente acqua.
10. Aerare lo spazio lavorativo a casa almeno due volte al giorno per cinque minuti.
11. Importante: le regole d'igiene vanno applicate anche a casa.
12. Osservare il metro e mezzo di distanza anche quando si incontrano i vicini, facendo la spesa oppure in altre situazioni quotidiane.
13. Limitare i contatti sociali, anche in ambito privato.
14. Per il telelavoro, impiegare esclusivamente il laptop aziendale (Schulthess non si assume alcuna responsabilità in caso di guasto del computer privato).
15. In Mobatime, le ore di lavoro vanno immesse come «Home office» (di norma 8 ore).
16. Schulthess non versa contributi per l'home office (ufficio, corrente, cellulare, ecc.), in compenso i collaboratori risparmiano il tempo e i costi per recarsi al lavoro.