

Direttiva inerente al telelavoro



Finalità e ambito di applicazione

VebeGO non offre ai propri collaboratori e alle proprie collaboratrici solo un posto di lavoro, ma si pone anche l'obiettivo di essere un «great place to work». E mentre portiamo avanti il nostro impegno per diventare l'organizzazione preferita e raccomandata da tutti nel settore dei servizi, operiamo sulla base dei nostri valori e della nostra missione e cerchiamo ogni giorno di esercitare un impatto positivo sulle persone e sulle aziende. Siamo convinti che la possibilità di lavorare in telelavoro offra vantaggi a molte collaboratrici e a molti collaboratori e che una gestione semplice e flessibile del tema possa motivare le nostre collaboratrici e i nostri collaboratori a realizzare ottime prestazioni anche da casa. Ove i requisiti enunciati all'interno della presente direttiva risultino soddisfatti, consideriamo il telelavoro come un'ottima integrazione al lavoro svolto presso la postazione originaria.

Tutti i nostri dirigenti sono pertanto tenuti ad avere un atteggiamento di apertura rispetto a tale modalità di flessibilizzazione del posto di lavoro, vietando il telelavoro soltanto qualora le condizioni di seguito elencate non risultino soddisfatte.

La direttiva inerente al telelavoro fissa infatti le condizioni quadro relative al telelavoro per tutte le collaboratrici e tutti i collaboratori di VebeGO.

Descrizione del telelavoro

Con «telelavoro» si intende la prestazione di lavoro che la collaboratrice/il collaboratore svolge nel corso di un determinato numero di ore presso una postazione di lavoro allestita all'interno della propria abitazione o in un luogo da lei/lui scelto. In sostanza, il telelavoro comprende compiti che la collaboratrice/il collaboratore svolge abitualmente all'interno degli ambienti di VebeGO e che possono tranquillamente essere svolti in un altro luogo.



Requisiti per svolgere la propria mansione nell'ambito del telelavoro

Al fine di svolgere la propria mansione nell'ambito del telelavoro è necessario soddisfare/rispettare tutte le seguenti condizioni:

- Si applicano in qualsiasi caso gli articoli compresi tra 4.08 e 4.11 (telelavoro) del regolamento relativo al personale 2021.
- Nel caso delle/dei frontaliere/i, nell'ambito del telelavoro non è possibile eccedere il limite massimo del 25% dell'orario di lavoro (eccezione: situazioni speciali disposte dalle autorità).
- La collaboratrice/il collaboratore svolge attività che non devono necessariamente essere svolte negli ambienti di VebeGO.
La collaboratrice/il collaboratore desidera temporaneamente lavorare in telelavoro perché è convinta/o di poter svolgere da casa tutti i compiti previsti, garantendo almeno lo stesso livello di efficienza fornito presso il proprio posto di lavoro originario.
- La collaboratrice/il collaboratore ha accesso all'attrezzatura necessaria (portatile, accesso a Internet veloce, cellulare o Teams ecc.).
Nell'ambito del telelavoro la collaboratrice/il collaboratore dispone di un ambiente in cui svolgere indisturbata/o il proprio lavoro. La collaboratrice/il collaboratore è anche in grado di effettuare in qualsiasi momento colloqui telefonici senza essere disturbata/o.
Il telelavoro non incide mai negativamente sul lavoro, sul team nonché sui servizi erogati ai nostri clienti.
- La collaboratrice/il collaboratore dimostra in qualsiasi momento il livello di flessibilità necessaria e dà sempre la priorità a importanti meeting, corsi di perfezionamento, eventi a cui è tenuta/o a partecipare, anche durante il telelavoro.
- In qualsiasi momento la collaboratrice/il collaboratore riconosce l'importanza di coordinarsi personalmente con altri membri del team, con i vari meeting del team, con i clienti ecc.

È a discrezione del dirigente responsabile valutare se tali requisiti risultino soddisfatti e se lo svolgimento delle attività in telelavoro comporti quindi una situazione di «win win». In nessun caso la collaboratrice/il collaboratore può rivendicare un diritto automatico in tal senso.



Numero di ore legate al grado di occupazione nell'ambito del telelavoro

Qualora tutti i punti dell'articolo 3 della presente direttiva risultino soddisfatti, è necessario stabilire individualmente il numero di ore legate al grado di occupazione nell'ambito del telelavoro. Le tre domande seguenti consentono di chiarire il grado ideale di occupazione nell'ambito del telelavoro:

- Il numero di ore svolte nell'ambito del telelavoro incide negativamente sul mio lavoro?
- Il numero di ore svolte nell'ambito del telelavoro incide negativamente sui miei clienti interni o esterni?
- Il numero di ore svolte nell'ambito del telelavoro incide negativamente sul mio team?

Nel caso di risposta affermativa a una o più delle tre domande, il numero di ore svolte nell'ambito del telelavoro risulta eccessivo.

Ove necessario, il numero di ore dovrà essere stabilito congiuntamente dal dirigente e dalla collaboratrice/dal collaboratore..

Condizioni quadro in termini di orario

Lo svolgimento delle attività nell'ambito del telelavoro offre un alto grado di autonomia personale sia in termini di tempo che di flessibilità nell'orario di lavoro. Nell'ambito dello svolgimento delle attività in telelavoro è necessario osservare le condizioni quadro in termini di orario che abitualmente si applicano alle collaboratrici e ai collaboratori anche al di là dell'attività svolta in telelavoro. Di regola, il lavoro dovrà quindi essere svolto tra le ore 06.00 e le ore 20.00. Durante tale orario la collaboratrice/il collaboratore è anche tenuta/o a essere raggiungibile nella misura prevista («orari d'ufficio» normali durante le ore che la collaboratrice/il collaboratore è tenuta/o a svolgere per contratto). È inoltre necessario attenersi sempre al divieto di lavoro sia durante la notte (dalle ore 23.00 alle ore 05.00) che la domenica. Anche nel caso di straordinari si applicano le condizioni abituali.



Installazione di una postazione di lavoro nell'ambito del telelavoro

La collaboratrice/il collaboratore predispone nel luogo da lei/lui prescelto una stanza di lavoro all'interno della quale sia possibile installare una postazione di telelavoro congrua dal punto di vista ergonomico. In tal senso è necessario ricorrere ai dispositivi messi a disposizione. La stampante o uno schermo aggiuntivo saranno resi disponibili soltanto in casi eccezionali e previo accordo con il dirigente responsabile. Inoltre, la collaboratrice/il collaboratore predispone la postazione di telelavoro ricorrendo a propri mobili da ufficio (scrivania, sedia e lampada) in grado di soddisfare le disposizioni previste dalla legge sul lavoro. In qualsiasi momento la collaboratrice/il collaboratore può effettuare stampe/copie utilizzando la stampante/fotocopiatrice presente presso la postazione di lavoro originaria e, pertanto, non necessita di materiale d'ufficio aggiuntivo. Se la collaboratrice/il collaboratore decide autonomamente di stampare/copiare documenti anche nell'ambito del telelavoro, sarà tenuta/o a procurarsi il materiale d'ufficio necessario (soprattutto la stampante, le cartucce d'inchiostro, la carta ecc.) autonomamente e a proprie spese.

Ripartizione dei costi in caso di svolgimento del telelavoro

In linea di principio, Vebege offre postazioni di lavoro completamente equipaggiate presso una delle sedi Vebege.

Pertanto, Vebege non rimborsa eventuali costi che le collaboratrici/i collaboratori sostengono a seguito dell'approntamento di strumenti di lavoro privati (incl. manutenzione e gestione). I costi per il materiale d'ufficio, di cui la collaboratrice/il collaboratore necessita per lo svolgimento del telelavoro (carta, cartucce d'inchiostro ecc.) saranno pertanto a carico della suddetta/del suddetto. Anche tutti i restanti costi (in particolare, abbonamento a Internet, costi dell'elettricità, costi delle licenze dei software, spese di affrancatura e costi delle telecomunicazioni, spese di affitto per l'ambiente ecc.) che si rendono necessari nell'ambito dello svolgimento del telelavoro sono a carico della collaboratrice/del collaboratore. Qualora Vebege disponga alla collaboratrice/al collaboratore di svolgere la propria mansione in telelavoro per un periodo prolungato di tempo, Vebege potrà derogare a tale regola e partecipare quindi temporaneamente a tali costi con un forfait. Tuttavia, in nessun momento sussiste da parte di Vebege un obbligo di partecipare ai



costi. Nel caso in cui la collaboratrice/il collaboratore non svolga più la propria attività nell'ambito del telelavoro, VebeGO non sarà più tenuta a rimborsare i costi eventualmente versati su base volontaria.

Si esclude in qualsiasi momento una partecipazione economica alle spese di affitto.

Nel caso in cui la collaboratrice/il collaboratore abbia stipulato un contratto d'affitto su base mensile (ad es. per il parcheggio), non sarà concessa alcuna riduzione anche in caso di svolgimento dell'attività in telelavoro.

Assicurazione infortuni

In linea di principio, ai fini della valutazione di eventuali incidenti sul lavoro, nell'ambito del telelavoro si applicano gli stessi criteri previsti per le attività svolte negli ambienti di VebeGO.

Comportamento in caso di guasti

Nel caso in cui, durante lo svolgimento del telelavoro, subentrino guasti di natura tecnica o di altro tipo che compromettono lo svolgimento del lavoro, la collaboratrice/il collaboratore è tenuta/o a segnalare immediatamente a VebeGO il problema insorto. Nel caso in cui tali guasti non possano essere risolti in breve tempo, la collaboratrice/il collaboratore sarà tenuta/o ad adempiere ai propri obblighi lavorativi all'interno degli ambienti di lavoro di VebeGO e, su indicazione, a svolgere altri compiti che non prevedano l'impiego di strumenti informatici/conessioni informatiche.



Protezione dei dati durante lo svolgimento del telelavoro

La collaboratrice/il collaboratore è tenuta/o a mantenere il massimo riserbo sui documenti che presentano contenuti riservati e che si rendono necessari per l'adempimento dell'obbligo lavorativo nell'ambito del telelavoro. Tali documenti non dovranno quindi né essere lasciati incustoditi presso la postazione di lavoro né resi accessibili in qualsiasi forma a terzi, inclusi membri della famiglia. Al di fuori dell'orario di lavoro i documenti aventi un contenuto riservato dovranno pertanto essere conservati all'interno di un armadio che possa essere chiuso a chiave oppure archiviati secondo un'altra modalità che non consenta alcun accesso a terzi. Il computer utilizzato nell'ambito del lavoro deve essere protetto da una password. È necessario fare particolare attenzione alla cancellazione dei dati riservati di VebeGO SA o dei suoi clienti e delle sue collaboratrici/dei suoi collaboratori. Nel caso in cui non sia possibile distruggere in modo idoneo i documenti, si renderà necessario smaltirli all'interno dei contenitori predisposti per tale scopo presso le sedi di VebeGO.

Procedura di escalation in caso di eventuale disaccordo

Come enunciato all'interno della presente direttiva, la decisione in merito alla possibilità di svolgere l'attività nell'ambito del telelavoro è di responsabilità del relativo dirigente. In caso di mancata comprensione/accettazione di tale decisione presa dal dirigente, il reparto Human Resources si rende disponibile a organizzare un colloquio di mediazione tra la collaboratrice/il collaboratore e il dirigente responsabile.

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal 1° marzo 2022 fino a eventuale revoca.
Remo Wehrli, VebeGO, febbraio 2022

Great work

