

Linee guida per il lavoro da remoto

| | |
|------------------------|---|
| Responsabile | AMAG Corporate Services SA, Group HR |
| Ambito di applicazione | AMAG Group SA AMAG Automobili e Motori SA AMAG Import SA AMAG Corporate Services SA AMAG Leasing SA AMAG First SA AMAG Group BVG/Pensionskasse AMAG Services SA AMAG Parking SA |
| Esclusione | Gli apprendisti sono esclusi dall'ambito di applicazione delle presenti linee guida |
| Approvazione | Morten Hannesbo, Helmut Ruhl |
| Entrata in vigore | Dal 1° luglio 2019 |

Group Human Resources

AMAG Corporate Services AG
Group Human Resources
Ida Tanner
Utoquai 47/49
8008 Zürich
Telefon +41 44 269 56 40

Indice

| | |
|--|---|
| Introduzione | 3 |
| 1. Definizione | 3 |
| 2. Responsabilità per la gestione | 3 |
| 3. Lavoro da remoto | 3 |
| 3.1 Lavoro da remoto per collaboratori con domicilio al di fuori della Svizzera (lavoratori frontalieri) | 3 |
| 4. Attuazione: diritti e obblighi | 4 |
| 4.1 Gestione dell'orario di lavoro | 4 |
| 4.2 Infrastruttura | 4 |
| 4.3 Reperibilità al di fuori degli orari di lavoro concordati | 4 |
| 4.4 Obbligo di segretezza e aspetti di sicurezza | 5 |
| 4.5 Problemi tecnici e sinistri | 5 |
| 5. Quadro normativo aggiuntivo / entrata in vigore | 5 |
| 5.1 Entrata in vigore | 5 |
| | |
| Allegato | 6 |
| A.1 Calendario Outlook | 6 |

Introduzione

In linea con la sua missione, «Promuovere la mobilità ed entusiasmare le persone», AMAG è aperta alle possibilità di lavoro da remoto che offre la realtà odierna. Le presenti *Linee guida per il lavoro da remoto* fissano in maniera uniforme il quadro normativo che disciplina lo svolgimento del lavoro da remoto. Inoltre, le presenti linee guida integrano o specificano eventuali accordi presi nell'ambito del contratto individuale di lavoro e i regolamenti interni, laddove presenti. Sono validi, in particolare in relazione all'ambito di applicazione, il punto 1 e il punto 2 delle attuali condizioni generali di lavoro (CGL).

Mediante il lavoro da remoto, il datore di lavoro risulta più interessante per i collaboratori in quanto hanno la possibilità di conciliare meglio il lavoro e la vita privata. I collaboratori hanno inoltre l'opportunità di determinare insieme al datore di lavoro il luogo ottimale, il momento e le tempistiche delle prestazioni lavorative in maniera flessibile e con l'assunzione della responsabilità.

1. Definizione

Con l'espressione «lavoro da remoto» AMAG intende l'attività lavorativa temporanea prestata in un luogo diverso dal luogo di lavoro effettivo così come definito dal contratto individuale di lavoro. L'espressione include il lavoro da casa («home office») o l'attività lavorativa prestata presso un'altra sede AMAG.

2. Responsabilità per la gestione

La presenza sul luogo di lavoro effettivo, gli incontri nei team, lo scambio e la condivisione con gli altri colleghi e l'opportunità di lavorare in rete sono elementi decisivi della cultura lavorativa di AMAG. Di conseguenza il lavoro da remoto è da considerare come complementare rispetto all'attività lavorativa prestata sul luogo di lavoro effettivo e non come sostitutivo della stessa. Il lavoro da remoto è su base volontaria e richiede l'approvazione del diretto superiore. L'autorizzazione al lavoro da remoto, le prestazioni interessate nonché la durata dello stesso sono concordate tra i superiori e i collaboratori verbalmente o per iscritto.

3. Lavoro da remoto

I superiori decidono sulla praticità del lavoro da remoto. Nel decidere, i superiori valutano la natura delle prestazioni interessate, la condizione del team, i processi lavorativi nonché l'organizzazione del lavoro stesso. La partecipazione a progetti / eventi / appuntamenti legati al lavoro non deve essere compromessa a causa del lavoro da remoto, in altri termini, tali appuntamenti sono prioritari. Al fine di attuare in maniera efficace il lavoro da remoto, è necessario utilizzare tutti i mezzi di comunicazione disponibili (ad esempio Skype for Business).

Nei contesti in cui si rende necessaria la presenza del collaboratore (ad esempio reception, contatti con il cliente) e/o di una specifica infrastruttura per l'esecuzione della mansione lavorativa, non si può ragionevolmente ricorrere al lavoro da remoto, pertanto lo stesso sarà considerato inopportuno.

Il superiore valuta a propria discrezione se sussistano le condizioni in virtù delle quali il collaboratore possa essere ammesso al lavoro da remoto. Il collaboratore non ha alcun diritto e non può rivendicare pretese relative al lavoro da remoto o all'home office.

Nel caso in cui AMAG consideri il lavoro da remoto del collaboratore interessato come inopportuno (ad esempio in ragione di cambiamenti intervenuti nella situazione personale del collaboratore ovvero in caso di necessità aziendali ecc.), AMAG può revocare con effetto immediato l'autorizzazione al lavoro da remoto.

3.1 Lavoro da remoto per collaboratori con domicilio al di fuori della Svizzera (lavoratori frontalieri)

Quando le condizioni per il lavoro da remoto siano soddisfatte, i collaboratori con domicilio al di fuori della Svizzera possono prestare l'attività lavorativa da casa ovvero all'estero per un massimo del 20% del grado di occupazione concordato a settimana. Il primo accordo deve essere richiesto con il modulo "Accordo per lo svolgimento regolare dell'home office da parte di lavoratori frontalieri".

4. Attuazione: diritti e obblighi

Laddove i superiori e i collaboratori volessero avvalersi del lavoro da remoto, gli stessi devono concordare, verbalmente o per iscritto, le regole a cui attenersi e gli obiettivi da raggiungere (ad esempio tempi di risposta, registrazione della durata del lavoro, riunioni del team e giorni d'ufficio fissi).

4.1 Gestione dell'orario di lavoro

Per il lavoro da remoto, in merito alla registrazione della durata del lavoro e alla reperibilità, si applicano le stesse regole valide per il lavoro in ufficio. Gli spostamenti non sono considerati come ore lavorative. Il lavoro straordinario può essere prestato solo previa consultazione con il superiore. I collaboratori con la registrazione della durata del lavoro registrano le ore di lavoro prestate nello strumento di registrazione ESS. Il calendario Outlook deve riportare l'attività in home office (allegato A.1).

4.2 Infrastruttura

Per il lavoro da remoto può essere utilizzata l'attrezzatura mobile e personale AMAG come ad esempio il laptop, il mouse, la tastiera e gli auricolari. Non vi è alcun diritto all'indennizzo per le infrastrutture tecniche, per l'utilizzo di locali privati, suppellettili comprese, per i costi di telecomunicazione o per i consumabili per l'attività prestata in home office. Dal momento che per il lavoro da remoto (home office) non sono presenti le condizioni per la detrazione fiscale dei costi per una stanza da lavoro, alle autorità fiscali non verrà rilasciato alcun certificato.

A casa la postazione di lavoro e il contesto lavorativo devono soddisfare gli standard previsti per gli uffici. In fatto di ergonomia vi rimandiamo al seguente link: <https://www.ekas-box.ch/it/#!/home>

4.3 Reperibilità al di fuori degli orari di lavoro concordati

Le nuove tecnologie e i nuovi strumenti di lavoro consentono e implicano una reperibilità costante. Conducono a una ulteriore mescolanza tra lavoro e tempo libero. Tutti i collaboratori possono, in base alle esigenze aziendali, pianificare liberamente il proprio lavoro ed elaborare e inviare e-mail al di fuori del normale orario d'ufficio. In tal caso devono comunque essere rispettate le disposizioni di legge, in particolare quelle previste dalla legge sul lavoro (ad esempio il divieto di lavoro notturno e domenicale nonché i periodi di riposo).

In materia del diritto di lavoro e per ragioni di salute, ogni collaboratore è responsabile ed è tenuto a separare in maniera netta il lavoro dal tempo libero. Per tali motivi trovano applicazione i seguenti principi generali disciplinanti il comportamento che si basano sia sull'assunzione della responsabilità da parte del collaboratore che sul buon esempio da parte dei superiori:

- | | |
|---------------------|---|
| Ferie | Durante i periodi di ferie i collaboratori non sono tenuti a leggere e a rispondere alle e-mail né sono reperibili per telefono. Le ferie servono esclusivamente al riposo. Nella notifica di assenza si deve menzionare il sostituto. |
| Tempo libero | Il tempo prima del lavoro e il tempo dopo il lavoro, i fine settimana, i festivi e i giorni liberi si considerano come tempo libero. Durante il tempo libero non sussiste alcun obbligo di leggere le e-mail né di essere raggiungibile tramite telefono. Fanno eccezione i collaboratori che devono lavorare negli orari o nei giorni in questione a causa della pianificazione organizzativa o i collaboratori deputati al servizio di picchetto. |
| Emergenze | Nei casi di emergenza che richiedono reperibilità o risposta immediata da parte del collaboratore, la comunicazione avviene generalmente tramite SMS o per telefono. Tale modalità di comunicazione non si applica al servizio di picchetto. |

4.4 Obbligo di segretezza e aspetti di sicurezza

Il collaboratore è obbligato, anche durante l'esecuzione del lavoro da remoto, di mantenere segreti documenti o dati con contenuti riservati o simili. In particolare, non devono essere lasciati incustoditi sul luogo di lavoro o resi in nessun modo disponibili a terzi, inclusi i familiari. Qualora il collaboratore non stia svolgendo alcun lavoro da remoto ovvero non stia eseguendo alcuna attività lavorativa, i documenti riservati devono essere conservati in un luogo non accessibile liberamente a terzi (ad esempio in un armadietto con serratura). Gli strumenti utilizzati per il lavoro (ad esempio il laptop) devono essere dotati di una protezione password adeguata. Inoltre trovano applicazione tutte le direttive e i requisiti di AMAG riguardanti l'utilizzo di risorse ICT, la sicurezza dei dati, la protezione dei dati e la segretezza (ad esempio le linee guida sulla sicurezza informatica > portale delle direttive).

In linea generale le norme sulla sicurezza sul lavoro trovano applicazione anche per il lavoro da remoto nei luoghi dove esso si svolge (ad esempio a casa) e le prescrizioni in merito, valide presso i luoghi di lavoro AMAG, sono applicabili anche per i luoghi dove viene effettuato il lavoro da remoto.

4.5 Problemi tecnici e sinistri

Se durante l'esecuzione del lavoro da remoto si verifica un evento (ad esempio un malfunzionamento tecnico) che compromette l'esecuzione del lavoro in home office, il collaboratore è tenuto a segnalarlo immediatamente al superiore o ad AMAG e a fornire informazioni dettagliate su tutte le circostanze che hanno causato il danno o il malfunzionamento.

Se i malfunzionamenti tecnici non possono essere risolti in breve tempo, il collaboratore dovrà temporaneamente svolgere il proprio lavoro presso una sede AMAG. Qualora il malfunzionamento e/o il danno si siano verificati a causa del comportamento colposo del collaboratore, quest'ultimo sarà responsabile di tutte le conseguenze che ne derivano.

5. Quadro normativo aggiuntivo / entrata in vigore

I responsabili delle Business Units (Managing Director / responsabili di settore) possono integrare le presenti linee guida per la propria Business Unit a condizione che venga rispettata la normativa sul lavoro.

In qualsiasi momento AMAG può modificare unilateralmente le presenti linee guida.

5.1 Entrata in vigore

Le linee guida per il lavoro da remoto acquistano efficacia a partire dal 1° luglio 2019 e sostituiscono quelle del 1° gennaio 2018.

Allegato

A.1 Calendario Outlook

Il lavoro da remoto (al di fuori del luogo di lavoro ufficiale) deve essere registrato nel calendario Outlook secondo le modalità indicate qui di seguito.

Oggetto = luogo di lavoro da remoto

Luogo = numero di telefono (cellulare o numero di telefono fisso)

Status = in altra sede

Esempio: lavoro presso una sede AMAG

The screenshot shows the Outlook 'Appuntamento' (Appointment) form. The subject is 'Lavoro presso AMAG Lugano' and the location is '+41 79 111 11 11'. The start time is Wednesday, 28.08.2019 at 08:00, and the end time is 17:00. The 'Mostra come' (Show as) dropdown menu is open, with 'In altra sede' (Out of office) selected and highlighted with a red box. Other options include 'Disponibile', 'Provvisorio', 'Occupato', and 'Fuori sede'. The ribbon includes 'File', 'Appuntamento', 'Inserisci', 'Formato testo', 'Revisione', and 'Che cosa si vuole fare?'.

Esempio: lavoro da casa

The screenshot shows the Outlook 'Appuntamento' (Appointment) form for 'Home-Office'. The subject is 'Home-Office' and the location is '+41 79 111 11 11'. The start time is Wednesday, 28.08.2019 at 08:00, and the end time is 17:00. The 'Mostra come' (Show as) dropdown menu is open, with 'In altra sede' (Out of office) selected and highlighted with a red box. Other options include 'Disponibile', 'Provvisorio', 'Occupato', and 'Fuori sede'. The ribbon includes 'File', 'Appuntamento', 'Inserisci', 'Formato testo', 'Revisione', and 'Che cosa si vuole fare?'.