

Regolamento sul lavoro mobile

Responsabile	GHR-ER
Riferimento	CCL 2018
Approvazione	giugno 2018
Entrata in vigore	1° luglio 2018

1. Istituzione

Il regolamento sul lavoro mobile si basa sull'art. 2.3.4 del contratto collettivo di lavoro di Swisscom (CCL), valido a partire dal 1 luglio 2018. Il regolamento sul lavoro mobile si applica a tutte le collaboratrici e a tutti i collaboratori soggetti al CCL di Swisscom.

. Swisscom tiene conto della necessità dei collaboratori di organizzare il proprio orario di lavoro in modo flessibile in base alle esigenze operative. Il presente regolamento definisce le linee guida per la progettazione di forme di lavoro mobili e, in particolare, tiene conto delle aspettative nei confronti delle collaboratrici/dei collaboratori per quanto riguarda la reperibilità al di fuori dell'orario di lavoro.

Per «lavoro mobile» Swisscom intende il lavoro temporaneo lontano dalla postazione di lavoro vera e propria in Svizzera, ad esempio da casa (Home Office), in viaggio (treno) o presso altre sedi (sedi Swisscom o Pop-up Office). Nel quadro dell'orario di lavoro flessibile individuale, tra cui Swisscom annovera pure il lavoro a tempo parziale e il job sharing, nell'odierno contesto economico e sociale il lavoro mobile acquisisce un ruolo sempre più importante. Swisscom tiene conto di questa evoluzione creando i presupposti tecnici necessari (ad es. con RAS/Mobile ID e UCC/Skype) per le collaboratrici/i collaboratori le cui mansioni consentono in linea di principio il lavoro mobile. Con l'offerta dell'orario di lavoro flessibile, Swisscom intende instaurare una cultura che consenta alle collaboratrici/ai collaboratori di sviluppare appieno i loro talenti mantenendo un sufficiente spazio per la loro vita privata, in linea con una Life Balance equilibrata.

Swisscom sostiene il lavoro mobile per i motivi elencati di seguito.

- **Posizionamento in qualità di datore di lavoro responsabile e interessante:** grazie al lavoro mobile le collaboratrici/i collaboratori possono conciliare meglio la vita professionale e privata. Una maggiore flessibilità e la riduzione dei cambiamenti di sede possono rendere la vita più semplice e aumentare il grado di soddisfazione.
- **Conciliare lavoro e famiglia:** le possibilità offerte dal lavoro mobile consentono alle collaboratrici/ai collaboratori di conciliare meglio i loro obblighi familiari con le esigenze professionali. Swisscom sostiene pertanto un'organizzazione delle attività quotidiane professionali e private attenta alle esigenze della famiglia.
- **Incremento dell'efficienza:** per determinate attività, molti collaboratori possono lavorare con maggiore concentrazione, tranquillità ed efficienza nell'Home Office. Il tempo per gli spostamenti si riduce grazie al lavoro mobile.

- **Vantaggi ecologici:** grazie alla diminuzione degli spostamenti e alla condivisione di postazioni di lavoro contribuiamo al risparmio energetico volto a salvaguardare l'ambiente e, al contempo, riduciamo i nostri costi. Anche il pendolarismo e i cambiamenti di sede al di fuori degli orari di traffico più intenso sgravano l'infrastruttura dei trasporti e quindi, se fattibili dal profilo tecnico-lavorativo, rispondono alle intenzioni di Swisscom.
- **Use what you sell:** offriamo ai nostri clienti prodotti e servizi che consentono il lavoro mobile. Fedeli al principio «use what you sell» diamo il buon esempio anche internamente.

2. Basi decisionali e responsabilità dirigenziale

La presenza in ufficio, gli incontri nei team, lo scambio con altri collaboratori e la possibilità di networking sono componenti significative della nostra cultura. Pertanto, il lavoro mobile è un'integrazione al lavoro in ufficio. Esso è facoltativo e necessita di volta in volta l'approvazione del superiore diretto competente. L'autorizzazione per il lavoro mobile, i contenuti e la durata sono concordati in modo flessibile tra i superiori e le collaboratrici/ i collaboratori. I superiori decidono in merito all'utilità e idoneità del lavoro mobile tenendo conto delle necessità operative, dei processi lavorativi, dell'organizzazione delle mansioni, della situazione nel team e dei requisiti comportamentali.

Esistono tuttavia delle restrizioni legali per l'home office svolto all'estero. In questi casi, deve essere osservata e rispettata la direttiva per Home Office al estero e la direttiva sull'utilizzo di strumenti ICT.

3. Attuazione

Se i superiori e le collaboratrici/i collaboratori desiderano sfruttare le opportunità del lavoro mobile, è necessario convenire obiettivi e regole comuni (ad es. orari di reperibilità, responsabilità in caso di problemi, registrazione delle ore di lavoro, riunioni di team fisse e giornate di team per controbilanciare il lavoro mobile). La postazione di lavoro presso Swisscom rimane invariata.

4. Ambiti di competenza

Il lavoro mobile temporaneo può incrementare la produttività e l'efficienza, in particolare nel caso di compiti che richiedono tranquillità e concentrazione e che possono essere eseguiti indipendentemente da altri collaboratori o installazioni (lavoro di progetto, analisi, sviluppo di concetti, valutazioni ecc.).

Nei settori in cui la presenza sul posto di lavoro (shop, punti di contatto per i clienti, ecc.) è necessaria e/o quando infrastrutture speciali sono necessarie allo svolgimento del lavoro (servizio clienti, ecc.), l'home office non può ragionevolmente essere utilizzato oppure è necessario applicare i regolamenti specifici dei settori che riguardano l'home office.

5. Diritti e doveri

Le collaboratrici/I collaboratori che si avvalgono della possibilità del lavoro mobile sono integrati nei processi lavorativi e nell'organizzazione del lavoro di Swisscom. Per quanto riguarda l'orario di lavoro, la relativa registrazione e la reperibilità valgono le stesse regole del lavoro in ufficio ai sensi del CCL e del Regolamento sull'orario di lavoro. Il tragitto per recarsi al lavoro (domicilio - luogo di lavoro) non vale come tempo di lavoro, mentre il tempo di viaggio per recarsi in altre sedi vale come orario di lavoro.

Per la prestazione fornita non sussiste alcun diritto a supplementi di tempo né ad altri indennizzi (ad es. per l'infrastruttura tecnica e/o per l'utilizzo di locali privati). Poiché con il lavoro mobile da casa (Home Office) non sussistono i presupposti per una detrazione fiscale dei costi di un locale adibito a studio, in questo contesto non viene rilasciato nessun tipo di attestato per le autorità fiscali.

6. Gestione dell'orario di lavoro

Obiettivi, durata e costi relativi alle attività da svolgere con il lavoro mobile e le regole di feedback sull'avanzamento dei lavori devono essere chiariti e stabiliti tra i superiori diretti e le collaboratrici/i collaboratori (ai sensi del piano delle scadenze di lavoro). L'orario di lavoro teorico di regola non deve essere superato. Se i compiti non possono essere svolti nel tempo prestabilito, occorre inviare un messaggio ai rispettivi superiori diretti, in modo da poter adottare misure comuni.

7. Disponibilità

Tecnologie e strumenti di lavoro nuovi consentono e rendono quasi ovvia una reperibilità costante. Il risultato è una sovrapposizione ancora maggiore tra lavoro e tempo libero. Ciascun/a collaboratrice/collaboratore ha il diritto di organizzare autonomamente il proprio lavoro, nel rispetto delle esigenze aziendali, e di scrivere e inviare e-mail al di fuori dei normali orari di lavoro/ d'ufficio. Nonostante le nuove risorse tecnologiche, il tempo dopo il lavoro, i fine settimana e anche le ferie devono essere momenti di riposo.

Per ragioni di salute, e secondo quanto previsto dal diritto del lavoro, garantiamo che la separazione tra lavoro e tempo libero sia la più chiara possibile. Per questo, per le collaboratrici/i collaboratori di Swisscom e delle società affiliate valgono i seguenti principi di comportamento, che puntano sulla responsabilità individuale delle collaboratrici/dei collaboratori così come sulla funzione di modello dei superiori.

- **Le ferie sono un periodo in cui dedicarsi esclusivamente al riposo.** Durante le ferie, le collaboratrici/i collaboratori non leggono e non rispondono alle e-mail e non sono reperibili telefonicamente. Nel messaggio di assenza deve essere indicato il sostituto (senza riportare il proprio numero di telefono cellulare).
- **Il tempo prima e dopo il lavoro, i fine settimana, i giorni festivi e i giorni liberi sono considerati tempo libero.** Nel tempo libero non sussiste alcun obbligo di leggere le e-mail o essere reperibili telefonicamente. Gli unici esclusi sono le collaboratrici/i collaboratori che lavorano in questi orari o in queste giornate in ragione della pianificazione degli orari di servizio o del servizio di picchetto.
- In **casi eccezionali**, in cui è richiesta una reperibilità immediata o una risposta dalla collaboratrice/dal collaboratore, si ricorre alla comunicazione via **SMS**. Il servizio di picchetto è escluso da questa disposizione di comunicazione (SMS).

8. Aspetti concernenti la sicurezza

Le istruzioni e le direttive di Swisscom che riguardano l'utilizzo degli strumenti ICT, la sicurezza e la protezione dei dati e la riservatezza si applicano sia durante gli spostamenti di lavoro che per l'home office. Tutte le regole di sicurezza valide per il lavoro in ufficio si estendono e si applicano per l'home office e per tutti i luoghi in cui il lavoro viene svolto (sul treno o in altri spazi).

9. Entrata in vigore

Il regolamento del lavoro mobile entrerà in vigore il 1 luglio 2018 e sostituirà la guida relativa al lavoro mobile del 1 maggio 2014 per le collaboratrici e i collaboratori soggetti alla CCL di Swisscom.