

Política de Trabalho Remoto e Híbrido

Versão 2.1 - Atualizada em Janeiro 2024

1. Objetivo

Esta política estabelece as diretrizes para o trabalho remoto e híbrido na Empresa XYZ, visando promover a flexibilidade, o bem-estar dos funcionários e a manutenção da produtividade e colaboração.

2. Elegibilidade

Todos os funcionários em tempo integral, que completaram o período de experiência de 90 dias e cujas funções são compatíveis com o trabalho remoto, são elegíveis para aderir ao modelo de trabalho híbrido. A aprovação final está sujeita ao acordo com o gestor direto.

3. Modalidade e Horário

3.1. Modelo Híbrido: A modalidade padrão é híbrida, compreendendo **3 (três) dias de trabalho remoto** (home office) e **2 (dois) dias de trabalho presencial** no escritório, por semana.

3.2. Dias Presenciais: Os dias de trabalho presencial serão definidos em comum acordo entre a equipe e o gestor, priorizando as **terças-feiras** para reuniões de alinhamento geral da equipe.

3.3. Horário Flexível: A jornada de trabalho de 8 horas diárias pode ser cumprida com flexibilidade, iniciando entre 07:00 e 10:00. O horário de 'core time', no qual todos devem estar disponíveis online ou no escritório, é das 10:00 às 16:00.

4. Equipamentos e Auxílio de Custo

A Empresa XYZ fornecerá os equipamentos necessários para a execução do trabalho, incluindo notebook e, mediante solicitação e aprovação, monitor, teclado e mouse. Um auxílio de custo mensal no valor de **R\$ 150,00** será concedido para cobrir despesas com internet de alta velocidade. O funcionário é responsável por garantir que sua estação de trabalho remota seja segura e ergonômica.

5. Reuniões Obrigatórias

Conforme mencionado na seção 3.2, as terças-feiras são designadas como o dia presencial obrigatório para alinhamento de equipe e reuniões estratégicas. A presença no escritório neste dia é fundamental para a coesão e colaboração do time.