

POLITICA DE HOME OFFICE FIRST RH GROUP	
AUTOR E EMISSOR	ADRIANA HOFFMANN
SETOR RESPONSÁVEL	GERENCIA EXECUTIVA
AUTORIZADOR	GUILHERME PALETTA - DIRETORIA
NR DA REVISÃO	02
DATA DA REVISÃO	25/01/2022

## Política de Home Office

### Objetivo

- Estabelecer regras e procedimentos para que os empregados elegíveis a essa política possam optar por trabalhar à distância, no sistema de trabalho remoto ou teletrabalho.
- Propiciar, na medida do possível, melhoria do bem-estar individual e coletivo.
- Proporcionar ações de melhoria.

### Elegibilidade:

São elegíveis a política de trabalho remoto, todos os empregados cujas atividades profissionais possam ser desenvolvidas externamente às instalações da Companhia, que não exijam acesso a sistemas de informação indisponíveis remotamente ou cuja performance do sistema impeça o desempenho apropriado da atividade e preencham os requisitos desta política. Esta política não se aplica aos funcionários que desempenham atividade exclusivamente externa, Estagiários, Aprendizes, e cuja função não permita o trabalho remoto.

### Papéis e Responsabilidades

#### Recursos Humanos

- Gestão e monitoramento desta política, orientando-se pela legislação aplicável e as práticas de mercado.
- Aprovar alterações desta política, em alinhamento com legislação local, bem como, por liberalidade, promover alterações estruturais e/ou conceituais por razões de negócios.
- Manter os gestores atualizados quanto à esta política e incentivar sua aplicação nas respectivas áreas de atuação.

### **Área Jurídica**

- Revisar a conformidade desta política com os requisitos atuais do mercado, levando em consideração o histórico de reclamações e conflitos com concorrentes.
- Orientar a confecção e atualização desta Política, de acordo com a legislação aplicável

### **Coordenação de Medicina Ocupacional**

- Orientar os funcionários elegíveis sobre os procedimentos e as condições de ergonomia a serem adotadas no exercício do trabalho remoto, de acordo com o Manual de Orientações para o Trabalho Remoto, anexo a essa política.

### **Gestor**

- Definir quais atividades poderão ser classificadas no conceito de trabalho remoto.
- Assegurar de que as orientações e procedimentos desta política sejam aplicados em conformidade.
- Orientar os funcionários elegíveis sobre os procedimentos da empresa decorrentes desta Política.
- Responsabilidade pelo controle do apontamento das horas trabalhadas no sistema AHGORA de Ponto Web respeitando as jornadas definidas no contrato de trabalho.
- Garantir que cada funcionário assine o Termo de Ciência e Responsabilidade.
- Adotar mecanismos contínuos de controle e feedback para monitorar se o programa está realmente funcionando.

### **Funcionário**

- Assegurar de que as orientações e procedimentos desta política sejam aplicados em conformidade.
- O funcionário que estiver sujeito ao controle de jornada, deverá apontar de forma inequívoca as horas trabalhadas no sistema de ponto web AHGORA e obter a aprovação pelo responsável.
- O funcionário deverá acordar previamente com o gestor o(s) dia(s) da semana para o trabalho remoto.
- Assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade

## Regras Gerais

A prática do trabalho remoto é considerada um benefício que possibilita que o empregado tenha certo nível de flexibilidade pessoal, aumentando sua qualidade de vida através da redução do tempo de deslocamento entre residência e empresa. Não se trata de uma prática obrigatória, uma vez que a Shift Gestão de Serviço disponibiliza a infraestrutura para execução do trabalho nos escritórios.

Por sua vez, o empregado deve comprometer-se a terminar suas tarefas em tempo hábil, conforme disposto em seu Contrato de Trabalho e a impedir que seus assuntos pessoais interfiram no seu desempenho profissional.

- A política estabelece o trabalho remoto e quantidade de dias a ser realizado, conforme as necessidades da área, a natureza do trabalho e o alinhamento prévio com o gestor direto.
- A utilização de telefone ou celular pessoal não é necessária pois a Shift Gestão de Serviço disponibiliza os meios de comunicação.
- O mero recebimento de informações, solicitações, e-mails ou mensagens não determinam que o empregado foi solicitado a trabalhar ou está de sobreaviso já que o fato de dispor do recurso de trabalho de acesso irrestrito (notebook, laptop, celular corporativo, por exemplo) não significa que lhe é devido o pagamento de horas extras.

### **Será de responsabilidade do empregado elegível:**

- A guarda e manutenção das ferramentas de propriedade da empresa e disponibilizadas para uso do empregado em atividade no conceito de trabalho remoto.
- **A proteção de dados e informações da empresa contra terceiros, respeitando as regras de segurança da informação e a Política de Privacidade e Tratamento de Dados da empresa e LGPD. Não é permitido a realização do trabalho remoto em locais onde a confidencialidade dos dados e as condições ideais de trabalho não possam ser garantidas.**
- A escolha de local físico apropriado para o desenvolvimento de suas atividades profissionais em condições normais/ergonômicas de trabalho.
- A jornada normal de trabalho será cumprida em conformidade com a jornada normal estabelecida pela empresa, quanto a início e término, bem como, intervalo para refeição e descanso.

- O empregado deverá estar disponível e conectado durante toda a jornada normal de trabalho, utilizando-se das ferramentas a ele disponibilizadas pela empresa.
- Não será permitido atendimento a clientes ou fornecedores na residência dos usuários de trabalho remoto, devendo o contato ser feito por telefone ou via internet. Caso seja requerido contato presencial, dirigir-se aos escritórios da empresa.
- O empregado está obrigado a cumprir as políticas e procedimentos aplicáveis pela First RH Group, incluindo o Código de Conduta no Trabalho e demais práticas adotadas pela Companhia, no presente ou futuro.
- O reporte funcional/hierárquico não se altera em razão da adoção do trabalho remoto, sendo de responsabilidade do superior imediato assegurar que as atividades profissionais estão em conformidade, quanto ao desempenho qualitativo e quantitativo.

- **Essa política poderá ser suspensa a qualquer momento.**

#### **Governança**

É responsabilidade da área de Recursos Humanos, juntamente com os membros da Diretoria, o monitoramento desta política.

#### **Do Contrato de Trabalho e Termos de Ciência e Responsabilidade**

O Contrato de Trabalho, contendo especificidades aplicáveis ao conceito de trabalho remoto é parte integrante da relação de emprego, bem como, o Termo de Ciência e Responsabilidade inerentes à natureza e condições gerais de trabalho, ambos em anexo, integram a presente política.

#### **Anexos**

- Termo de Ciência e Responsabilidade dos equipamentos disponibilizados pela empresa.