



POLÍTICA DE
HOME OFFICE

 alta performance em seguros	Tipo de Instrumento: Política Interna
	Título: Política de Home Office
	Código: PO_004_Home Office - Gente e Gestão
Versão1.0 - PÚBLICO	Data de Publicação: 20.06;2022

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	3
2. MODALIDADE.....	3
2.1 Home Office - Integral	3
2.2 Home Office - Híbrido.....	3
3. ELEGIBILIDADE	4
3.1 São elegíveis:	4
3.2 Não são elegíveis:.....	4
4. PROCEDIMENTO	4
5. APlicativo de CHECKIN (Desk4Me)	5
6. JORNADA DE TRABALHO	5
7. EQUIPAMENTOS	6
8. Da Segurança de Informação e Recursos de Informática.....	6
9. DA CONFIDENCIALIDADE, SIGILO DAS INFORMAÇÕES	6
10. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	8
11. RESPONSABILIDADES.....	8
11.1 Gestores	8
11.2 Colaboradores	9
11.3 Gente e Gestão:.....	9
13 VIGÊNCIA.....	9

 alta performance em seguros	Tipo de Instrumento: Política Interna
	Título: Política de Home Office
	Código: PO_004_Home Office - Gente e Gestão
Versão1.0 - PÚBLICO	Data de Publicação: 20.06;2022

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e critérios para a adesão à modalidade “Trabalho Remoto” também denominado “Home Office”.

A prática de Home Office visa:

- Redução dos riscos operacionais advindos da impossibilidade de acesso físico às instalações da empresa;
- Fortalecer a relação de confiança entre gestores e equipes;
- Melhoria no bem-estar e da qualidade de vida do colaborador.

O home office é uma alternativa de trabalho que não configura um direito adquirido do colaborador e não se incorpora ao seu contrato de trabalho e, tampouco, uma obrigação a ser cumprida pela empresa, que poderá, a qualquer tempo, modificar ou cancelar esta política, nos termos dos artigos 62, III, e 75-A a 75-E, da CLT.

2. MODALIDADE

2.1 Home Office - Integral

- Colaboradores enquadrados nessa modalidade exercerão suas atividades durante os 5 dias da semana em regime de Home Office;
- Para fins de custeio das despesas com Internet, energia elétrica e equipamentos de escritório será pago em folha de pagamento à título de ajuda de custo o valor de R\$ 140,00 mensais;
- Será permitido o comparecimento do colaborador ao escritório, em casos de reuniões com clientes, treinamentos e reuniões de equipe, desde que a presença seja esporádica e pontual;
- Em período de férias, afastamentos médicos, licenças ou qualquer outro período de ausência, não será devida a ajuda de custo.

2.2 Home Office - Híbrido

- Colaboradores enquadrados nessa modalidade exercerão suas atividades por 3 (três) dias presenciais no escritório e 2 (dois) dias da semana em modalidade de Home Office;
- Para colaboradores enquadrados nessa modalidade, não haverá o pagamento em Folha da verba de ajuda de custo mensal;
- O comparecimento presencial, deverá ser agendado de acordo com aplicativo de Check in (Desk4Me) disponibilizado e gerenciado pela empresa.

 alta performance em seguros	Tipo de Instrumento: Política Interna
	Título: Política de Home Office
	Código: PO_004_Home Office - Gente e Gestão
Versão1.0 - PÚBLICO	Data de Publicação: 20.06;2022

3. ELEGIBILIDADE

3.1 São elegíveis:

- Empregados contratados em regime CLT e estagiários locados em todos os departamentos da Alper;
- Empregados que exerçam atividades que possibilitem a realização de trabalho de forma remota;
- Empregados que possuam recursos que garantam a realização do trabalho remotamente, tais quais: acesso à VPN, telefonia remota, internet de banda larga domiciliar e infraestrutura adequada à realização das suas atividades.

3.2 Não são elegíveis:

- Colaboradores que exerçam atividades que são realizadas predominantemente de forma presencial como Recepção, Expedição, Limpeza e áreas correlatas.

4. PROCEDIMENTO

Frequência

Deverá ser negociado entre o colaborador e seu gestor imediato, os dias da semana que ocorrerão o trabalho home office, podendo ser realizado em qualquer dia da semana, de segunda a sexta-feira, observados os horários contratuais, assim como a disponibilidade das mesas em aplicativo de reserva e Check in (Desk4Me);

A frequência de trabalho em home office poderá ser revista pela Empresa a qualquer momento, especialmente após a retomada das atividades normais, pós pandemia;

Não sendo possível realizar o home office nos dias estabelecidos, poderá ocorrer o remanejamento para outro dia da mesma semana, mediante disponibilidade de mesas em aplicativo de reserva e Check in (Desk4Me);

Não poderá haver acúmulo de dias para semanas futuras;

Para os colaboradores que ocupem cargos de confiança ou Gestão, isentos de controle de ponto e frequência, caberá a eles próprios a organização de suas tarefas e agendas, observados os objetivos que devem ser alcançados e o

 alta performance em seguros	Tipo de Instrumento: Política Interna
	Título: Política de Home Office
	Código: PO_004_Home Office - Gente e Gestão
Versão1.0 - PÚBLICO	Data de Publicação: 20.06;2022

planejamento aprovado através de reuniões presenciais ou virtuais em conjunto com o respectivo Gestor imediato;

Caso seja necessário alterar a modalidade do Home Office, a alteração deverá ser comunicada com 15 dias de antecedência impreterivelmente.

Qualquer exceção a esta política deverá ser aprovada e deliberada de modo expresso e escrito pela Diretora de Gente e Gestão.

5. APlicativo de CHECKIN (Desk4Me)

Será disponibilizado a todos os colaboradores que possuam e-mail com domínio @alpersegueros.com.br, que estejam registrados como Alper Matriz, acesso ao aplicativo de reservas e Check in (Desk4Me).

O acesso para reservas, será configurado de acordo com a modalidade ao qual o colaborador está enquadrado, como forma de gerenciar o cumprimento da modalidade Home Office.

O acesso inicial deverá ser realizado através do site <https://alpersegueros.desk4me.io/login>, utilizando e-mail e senha de rede pessoal. Acessando a plataforma é possível realizar a instalação do aplicativo através do QR Code.

Ao acessar o aplicativo ou site, o colaborador deverá informar o andar de seu departamento, mesa disponível, horário de reserva e enviar a solicitação. Para a efetivação da reserva, o colaborador deverá comparecer no horário e dia programado e escanear o QR Code afixado em sua mesa, confirmando a sua presença.

Não estará habilitado para reserva no aplicativo, dias superiores de reserva ao negociado no Adendo do Contrato de modalidade de Home Office.

6. JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho em dias de home office deverá seguir as mesmas regras estabelecidas para a jornada realizada nos estabelecimentos da Empresa;

Para os colaboradores que ocupem cargos de confiança e/ou gestão, o trabalho em home office não configurará nenhuma forma de controle de jornada, devendo prevalecer o que está estabelecido em seus contratos individuais de trabalho;

 alta performance em seguros	Tipo de Instrumento: Política Interna
	Título: Política de Home Office
	Código: PO_004_Home Office - Gente e Gestão
Versão1.0 - PÚBLICO	Data de Publicação: 20.06;2022

As marcações de ponto eletrônico deverão ser registradas no Portal de Gente e Gestão disponível em nossa intranet, sempre observando os horários de entrada e saída e almoço;

Para os colaboradores em regime de Home Office Integral, os acessos aos sistemas internos e e-mail, serão liberados de acordo com sua jornada diária de trabalho, desligando-se automaticamente ao fim da jornada;

Não será permitido para os colaboradores em regime de Home Office Integral a realização de horas extras, bem como o exercício de suas atividades nos finais de semana;

7. EQUIPAMENTOS

Quanto a realização do trabalho em regime de home office, nos termos desta política, fica estabelecido que a responsabilidade pela aquisição, manutenção e configuração adequada dos notebooks para acesso aos sistemas de VPN da empresa para a prestação de trabalho remoto que é de responsabilidade do empregador.

A empresa manterá sua comunicação através de e-mails, vídeo conferências, aplicativos de mensagens como Teams, que serão utilizados para chamadas telefônicas e reuniões virtuais.

8. DA SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO E RECURSOS DE INFORMÁTICA

Aos colaboradores que se enquadram a esta Política, automaticamente declaram e concordam que os equipamentos de informática, tais como computadores, notebooks, bem como, equipamentos de produção de vídeo, fotos, e edição de imagens, telefones celulares, entre outras ferramentas de trabalho de propriedade da Alper, que sejam confiadas para consecução do seu trabalho, não poderão ser utilizados para fins particulares, exceto se houver ajuste escrito e expresso em contrário em razão do cargo/ função e autorização por escrito da Diretoria;

Os e-mails corporativos e os acessos à rede por VPN são oferecidos pela Alper como ferramenta de trabalho, sendo de propriedade da empresa as contas de e-mails, domínios de internet e servidor de informática;

 alta performance em seguros	Tipo de Instrumento: Política Interna
	Título: Política de Home Office
	Código: PO_004_Home Office - Gente e Gestão
Versão1.0 - PÚBLICO	Data de Publicação: 20.06;2022

As senhas e logins de acesso aos e-mails e redes corporativas são fornecidas em caráter pessoal e intransferível, incorrendo em falta grave aquele que compartilhar ou facilitar o acesso por terceiros.

É expressamente proibida a utilização e/ou instalação de softwares ilegais ou sem as devidas licenças dos proprietários e/ou desenvolvedores para fins pessoais e/ou em nome da Alper, em computadores ou redes fornecidos pela empresa, sendo intolerável qualquer violação à propriedade intelectual;

É expressamente vedada a utilização de equipamentos, softwares, e-mails, redes da empresa para acesso a redes de internet clandestinas (Deep Web), práticas de jogos de azar, crimes em geral, acesso ou divulgação de qualquer forma de pornografia, divulgação de notícias e/ou informações falsas e/ou com conteúdo político partidário;

O uso de recursos materiais equipamentos, redes, softwares e/ou instalação da empresa para fins imorais, não profissionais, ilegais, ou em desacordo com as políticas de Código de Ética e conduta, poderá ensejar falta grave e a rescisão do contrato de trabalho conforme legislação em vigor;

Em caso de rescisão de qualquer modalidade, o colaborador se compromete a proceder à devolução de quaisquer equipamentos de trabalho que lhes cedido, nas mesmas condições de uso;

9. DA CONFIDENCIALIDADE, SIGILO DAS INFORMAÇÕES

O colaborador concorda que todas as informações por ele recebidas da Alper deverão ser tratadas como confidenciais, sigilosas e restritas, sendo, portanto, sua divulgação proibida sem o prévio consentimento por escrito da Alper comprometendo-se a manter o mais absoluto sigilo em relação às mesmas, sob pena de responder pelos danos causados em decorrência da infração ao dever de confidencialidade ora reconhecido, obrigação esta que sobreviverá ao término do presente contrato e vigorará pelo período em que a informação permanecer confidencial;

Constituem informações confidenciais para os propósitos desta política, lista de empregados e remunerações, planejamentos, políticas de preços, métodos de trabalho e operações, estratégias de mercado, planos de propaganda e marketing, segredos comerciais de negócios, tecnologias, know-how, fórmulas, projetos, designs, modelos, esboços, planos, patentes, técnica de programação de computadores/ preços, lista de fornecedores e clientes, desempenho, detalhamentos de receitas e despesas, custos, vendas, relatórios financeiros, participações e operações especiais, listas, cadastros e dados relacionados aos seus sócios, acionistas, colaboradores e familiares, ou qualquer outra informação confidencial relativa às atividades empresariais;

 alta performance em seguros	Tipo de Instrumento: Política Interna
	Título: Política de Home Office
	Código: PO_004_Home Office - Gente e Gestão
Versão1.0 - PÚBLICO	Data de Publicação: 20.06;2022

No trabalho em home office o colaborador deverá adotar as mesmas cautelas exigidas no trabalho presencial no estabelecimento da Alper, cuidando para que tais informações não sejam visualizadas ou acessadas por terceiros, nem armazenadas em dispositivos que coloquem em risco a segurança destes dados e/ou informações.

10. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A Alper está legalmente autorizada a realizar o tratamento de dados pessoais dos seus empregados e terceiros, inclusive dados sensíveis, para cumprimento de obrigação legal ou regulatória e/ou para exercício regular de seus direitos. Nos casos excepcionais em que julgar pertinente, a Alper solicitará o consentimento para tratar dados pessoais e sensíveis e/ou encaminhar a terceiros, na forma da Lei;

São considerados dados pessoais todas as informações relacionadas a pessoas naturais identificadas.

São considerados dados pessoais sensíveis todos os dados sobre origem racial ou étnica, religião, opinião política, filiação a sindicato ou à organização de natureza religiosa, filosófica, política e ainda, aqueles dados relacionados à saúde, à vida sexual genética, biometria, quando vinculados à pessoa natural;

Todo colaborador da Alper, compromete-se a agir rigorosamente nos termos da lei de proteção de dados pessoais, para assegurar que os tratamentos, operações, estão de acordo com as melhores práticas de gestão e governança exigidas pela legislação em vigor;

Caso estes dados sejam tratados em trabalho realizado em regime home office, o colaborador se compromete a adotar e cumprir todas as cautelas e procedimentos de segurança para preservar o sigilo e/ou confidencialidade dos dados tratados.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 Gestores

Conhecer e aplicar a política a seus subordinados;

Gerenciar os colaboradores que em home office, estando atento aos requisitos e à atividade, que deve ser passível de ser realizada remotamente;

Assegurar a qualidade do trabalho e produtividade do colaborador em home office;

 alta performance em seguros	Tipo de Instrumento: Política Interna
	Título: Política de Home Office
	Código: PO_004_Home Office - Gente e Gestão
Versão1.0 - PÚBLICO	Data de Publicação: 20.06;2022

Orientar o colaborador sobre comportamentos e atitudes adequadas a essa modalidade de trabalho;

Alinhar junto ao colaborador o(s) dia(s) da semana em que fará o home office.

Verificar se o colaborador está realizando as marcações no sistema de ponto eletrônico e realizar as devidas tratativas;

11.2 Colaboradores

Aprovar com o gestor os dias e horários de trabalho que fará o home office;

Cumprir a Política de home office;

Proteger os recursos eletrônicos e equipamentos da empresa sob sua responsabilidade, contra perda, mau uso ou acesso não autorizado;

Garantir a confidencialidade e integridade das informações da empresa a que tenha acesso;

Estar disponível para contato com o gestor, equipe, áreas clientes e áreas parceiras, estabelecendo um plano de comunicação claro e acessível para todas as partes;

Fazer a marcação diária de ponto eletrônico.

11.3 Gente e Gestão:

Construir e divulgar as diretrizes que guiam a prática de trabalho em home office, bem como garantir a atualização desta política e de seus documentos relacionados;

Monitorar o sistema de ponto eletrônico e orientar os seus colaboradores do seu uso.

13 VIGÊNCIA

A política entra em vigor, a partir de sua aprovação no CA, com possibilidades de revisões anuais ou em qualquer momento em que a estratégia da Companhia seja ajustada.

Elaborada por: Diretoria de Gente e Gestão
Revisada por: Finanças, gente e gestão e Controles internos e Riscos

 alta performance em seguros	Tipo de Instrumento: Política Interna
	Título: Política de Home Office
	Código: PO_004_Home Office - Gente e Gestão
Versão1.0 - PÚBLICO	Data de Publicação: 20.06;2022

Aprovada pelo Conselho de Administração em: 20 de junho de 2022.

Data de Publicação: 20/06/2022