



## **Política de Trabalho Remoto** **do Instituto Rede Brasil do Pacto Global**

### **1. Objetivo**

- 1.1. Esta Política tem por objetivo definir as regras para a realização de trabalho remoto, nas hipóteses definidas nesta Política, por colaboradores e colaboradoras do **INSTITUTO REDE BRASIL DO PACTO GLOBAL** (doravante denominado simplesmente de "Associação"), contratados como empregados, de modo que estejam alinhadas com as estratégias e objetivos da Associação, respeitando a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e o instrumento coletivo aplicável.

### **2. Definições**

- 2.1. É considerado *home office*, para efeito desta Política, a prestação de serviços fora das dependências da Associação em até dois dias da semana, de forma remota.
- 2.2. É considerado teletrabalho, para efeito desta Política, a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências da Associação (e.g., para empregados que tem jornada semanal de 5 dias de trabalho, a prestação de serviços fora das dependências da Associação a partir de três dias da semana).

### **3. Aplicação**

- 3.1. Esta política aplica-se a todos os colaboradores e colaboradoras da Associação contratados como empregados e que estejam se ativando em regime de *home office* ou de teletrabalho. Conforme aplicável, os termos e condições descritos nesta Política aplicam-se por analogia a outros colaboradores que trabalhem remotamente, conforme solicitado/definido pela Associação.

### **4. Elegibilidade**

- 4.1. São elegíveis às regras desta Política todos os colaboradores e colaboradoras empregados da Associação que exerçam atividades que, por sua natureza, não requeiram sua presença permanente em local de trabalho dentro das instalações dos escritórios da Associação e possam executar seu trabalho de maneira remota.
- 4.2. Cabe aos colaboradores requerer, caso queiram, a adesão à Política para trabalhar nessas modalidades, mas caberá aos gestores diretos e ao departamento de recursos humanos definir a viabilidade do trabalho remoto, conforme abaixo.



## **5. Formalização**

- 5.1. A autorização para o trabalho em home office ou em regime de teletrabalho dependerá de um acordo entre colaborador ou colaboradora e seus respectivos gestores e da adesão do empregado aos termos e condições estabelecidos nesta Política, mediante assinatura de Acordo Individual, conforme minutas constantes no Anexo I ou no Anexo II desta Política, conforme o caso.
- 5.2. A alteração do regime de trabalho entre presencial e teletrabalho se dará mediante celebração de aditamento ao contrato de trabalho, conforme preconizado pela legislação aplicável.
- 5.3. Para cada situação, considerando a voluntariedade do trabalho nesses sistemas, deverão ser considerados os riscos e benefícios da Associação, as necessidades, interesses e outros fatores importantes, inclusive para o colaborador ou colaboradora, como tempo de deslocamento e meios de transporte. De todo modo, a decisão final sobre a sua viabilidade será sempre da Associação.

## **6. Local de trabalho e orientações gerais**

- 6.1. O colaborador ou colaboradora, ao se ativar remotamente, deverá seguir as recomendações abaixo:
  - a) Prestar serviços em local apropriado para ocupação e adequado para a realização das atividades inerentes à função;
  - b) Possuir mobiliário ergonômico: Cadeira com apoio para a lombar, que possua braços ajustáveis e altura ajustável e mesa sem cantos vivos.
- 6.2. O empregado que optar trabalhar em regime de trabalho remoto nos termos desta Política concorda em observar todos os regulamentos de segurança da Associação e observar e seguir todas as instruções da Associação sobre saúde e segurança no ambiente de trabalho, a participar de cursos de treinamento de segurança, bem como a utilizar corretamente todos os equipamentos de segurança fornecidos pela sua empregadora. Além disso, o empregado permite que a Associação realize avaliação em sua residência para eventual adequação do ambiente de trabalho, inclusive para fins de delimitação de espaço físico para efeito de seguros, inclusive, contra acidente de trabalho, bem como para atender à legislação trabalhista no que se refere à Prevenção de Riscos Ambientais, conforme necessário, nos termos da legislação aplicável. Qualquer acidente causado por terceiros estranhos à relação de emprego, ou ainda, pelo empregado, na hipótese de uso dos equipamentos para benefício próprio ou de terceiros, ou na realização de atividades não relacionadas ao vínculo



de emprego, não será suportado pela Associação, e o empregado deverá indenizar a Associação nessas hipóteses e estará sujeito a medidas disciplinares.

- 6.3. Fica obrigado ao colaborador ou colaboradora a reportar à sua liderança imediata e ao time de saúde e segurança quaisquer acidentes que eventualmente ocorram, com o colaborador ou terceiros, no Posto de Trabalho durante a execução de suas atividades a serviço da Associação.
- 6.4. Enquanto estiver trabalhando em regime de *home office* ou teletrabalho, o empregado deverá: (a) guardar adequadamente e manter em perfeito estado de conservação todos os equipamentos fornecidos, devendo requerer, sempre que necessário, os serviços das respectivas áreas de apoio; (b) comunicar imediatamente à Associação quaisquer danos provocados aos equipamentos e seus acessórios; (c) comunicar quaisquer acidentes, relacionados ou não ao trabalho, apresentando o respectivo atestado médico, conforme normas internas da sua empregadora; (d) responder pelo extravio ou perda dos equipamentos e seus respectivos acessórios, inclusive em decorrência de furto e, ainda, por quaisquer danos causados aos equipamentos, seja por falta de conservação, operação indevida ou qualquer outro motivo; e (e) devolver os equipamentos, no caso de rescisão da relação de emprego ou a qualquer tempo, durante a sua vigência, mediante simples solicitação da Associação, em perfeito estado de funcionamento e conservação, tal como os recebeu, ressalvado apenas o desgaste por uso normal. Caso o empregado não restitua os equipamentos e acessórios nas condições estabelecidas nesta Política, o empregado responderá pela retenção indevida, em valor equivalente ao preço de locação do equipamento por dia de atraso, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.
- 6.5. O empregado deverá retornar ao escritório quando houver impossibilidade de realizar seu trabalho remotamente em *home office* ou teletrabalho devido a imprevistos relacionados, por exemplo, à falta de energia elétrica, de conexão de internet, entre outros, devendo comunicar a sua liderança direta. O empregado também deverá (i) certificar-se de que o lugar em que esteja realizando suas atividades em regime de *home office* ou teletrabalho tenha uma privacidade mínima para garantir a confidencialidade e a segurança da informação da Associação; (ii) continuar observando todas as regras e obrigações aplicáveis relacionados à segurança da informação e à confidencialidade; (iii) estar disponível para reuniões online, *conference call* e permanecer acessível nos meios de comunicação disponibilizados pelo gestor durante a jornada de trabalho; (iv) manter o gestor informado do andamento das atividades e de eventuais problemas relativos ao trabalho; e (v) estar disponível para atender às demandas da Associação e/ou retomar a rotina de trabalho presencial, se e quando, for requisitado pela liderança imediata, respeitadas as condições para tanto.



## **7. Ferramentas de trabalho e custos**

- 7.1. A Associação fornecerá aos colaboradores e colaboradoras, em regime de home office ou teletrabalho, as ferramentas de trabalho necessárias, a seu critério, aqui incluídos equipamentos de informática e de telecomunicações, como notebook e celular corporativo, se houver a necessidade.
- 7.2. Referidas ferramentas serão fornecidas pela Associação sem transferência de propriedade do colaborador ou colaboradora, que deverá assegurar sua utilização de acordo com as normas e procedimentos internos aplicáveis.
- 7.3. A partir de 01/01/2021, a Associação poderá pagar, aos colaboradores trabalhando em regime de trabalho remoto, para recomposição patrimonial decorrente de todos os gastos eventualmente incorridos com a infraestrutura necessária para o trabalho em regime de teletrabalho (com energia elétrica, internet, telefone etc.), ajuda de custo mensal no valor bruto de R\$200,00 (duzentos reais).
- 7.4. A ajuda de custo mensal paga aos colaboradores pela Associação não integrará a remuneração dos colaboradores, nos termos da legislação aplicável.
- 7.5. A Associação reembolsará, aos colaboradores em regime de trabalho remoto que necessitem adquirir mobiliário para o desenvolvimento de suas atividades profissionais, os valores comprovadamente dispendidos com a aquisição de mesa, cadeira e afins, limitados a R\$1.000,00 (um mil reais) por colaborador, mediante apresentação de nota fiscal, conforme procedimentos internos de reembolso.

## **8. Perdas e danos**

- 8.1. O colaborador ou colaboradora é responsável pela guarda, zelo e conservação das Ferramentas de Trabalho, respondendo integralmente por qualquer dano a estes.

## **9. Término do trabalho remoto**

- 9.1. O trabalho em regime de home office ou teletrabalho poderá ser encerrado a qualquer momento, de acordo com as necessidades da Associação, como, por exemplo, mas não se limitando, nas seguintes hipóteses:
  - Na eventualidade de o colaborador ou colaboradora ter sua função alterada para outra incompatível com as regras de home office ou teletrabalho;
  - Pelo descumprimento por parte do colaborador ou colaboradora, das regras aqui estipuladas ou de quaisquer outras Políticas da Associação que se relacione ao trabalho em home office ou teletrabalho;



- Por indisponibilidade de uma ou mais Ferramentas de Trabalho que impossibilitem a realização do home office ou teletrabalho, aqui admitida a hipótese de suspensão até que as condições sejam reestabelecidas.

9.2. Imediatamente após o encerramento do trabalho em regime de home office ou teletrabalho, os colaboradores e colaboradoras, usuários(as) das ferramentas de TI tratadas nesta Política, deverão entregá-las, juntamente com todos os seus acessórios, aos departamentos responsáveis da Associação, no prazo assinalado em comunicado oficial emitido pela Associação.

## **10. Jornada de trabalho**

10.1. Os colaboradores e colaboradoras que estiverem trabalhando remotamente em regime de *home office* e que não forem isentos de controle de jornada (e.g., empregados que não são detentores de cargos de confiança) permanecerão sujeitos a controle de jornada, quando aplicável, devendo anotar diariamente os horários em sistema determinado pela Associação. Os demais colaboradores e colaboradoras, isentos de controle de jornada, continuarão isentos de controle.

10.2. Os colaboradores e colaboradoras que estiverem trabalhando remotamente em regime de teletrabalho não estarão sujeitos a controle de jornada, não tendo, portanto, direito a horas extras, nos termos do artigo 62, III, da CLT.

## **11. Penalidades**

11.1. A não observância pelos colaboradores e colaboradoras de quaisquer dos termos desta Política poderá sujeitar o colaborador ou colaboradora a medidas disciplinares cabíveis conforme legislação e normas internas da Associação.

## **12. Condições gerais**

12.1. O trabalho remoto é uma liberalidade da Associação e pode ser modificado ou extinto a qualquer momento e sem prévio aviso, observados os termos da lei.

12.2. As diretrizes desta política poderão ser modificadas, suspensas ou canceladas de acordo com as necessidades da Associação, a seu exclusivo critério.

**Data desta Política: 01 de dezembro de 2020.**

Rodolfo Nardez Sirol

**Presidente do Conselho de Administração**



## **ANEXO I**

### **TRABALHO REMOTO – TELETRABALHO** **ACORDO INDIVIDUAL**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, declaro expressamente que:

- (a) concordo em trabalhar em regime de teletrabalho, conforme ajustado diretamente com o meu gestor a meu pedido, exercendo as atividades de [cargo];
- (b) conforme ajustado com o meu gestor, por iniciativa própria, trabalharei preponderantemente fora das dependências da Associação;
- (c) li, entendi e concordo com os termos da Política de Trabalho Remoto;
- (d) estou ciente que com a minha adesão à Política de Trabalho Remoto da Associação, através deste acordo individual, as disposições da Política de Trabalho Remoto passam a integrar meu Contrato de Trabalho, nos termos;
- (e) todas as disposições do meu Contrato de Trabalho incompatíveis com as disposições da Política e com os termos deste Acordo Individual estão revogadas; e
- (f) comprometo-me a seguir as regras relacionadas à saúde e segurança do trabalho previstas na Política de Trabalho Remoto e a seguir todas as instruções fornecidas pela Associação sobre saúde e segurança do trabalho.

\_\_\_\_\_  
[EMPREGADO]

Data: \_\_/ \_\_/ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**INSTITUTO REDE BRASIL DO PACTO GLOBAL**



## **ANEXO II**

### **TRABALHO REMOTO – HOME OFFICE** **ACORDO INDIVIDUAL**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/ME sob o nº \_\_\_\_\_, declaro e reconheço expressamente que:

- (a) concordo em trabalhar em regime de *home office*, conforme ajustado com o meu gestor a meu pedido, exercendo as atividades de [cargo];
- (b) conforme ajustado com o meu gestor, trabalharei preponderantemente dentro das dependências da Associação e, ocasionalmente, fora das dependências da Associação, em regime de *home office*;
- (c) li, entendi e concordo com os termos da Política de Trabalho Remoto;
- (d) estou ciente que, com a minha adesão à Política de Trabalho Remoto, através deste acordo individual, as disposições da Política de Trabalho Remoto passam a integrar meu Contrato de Trabalho;
- (e) as disposições do meu Contrato de Trabalho incompatíveis com as disposições da Política e com os termos deste Acordo Individual estão revogadas; e
- (f) comprometo-me a seguir as regras relacionadas à saúde e segurança do trabalho previstas na Política de Trabalho Remoto e a seguir todas as instruções fornecidas pela Associação sobre saúde e segurança do trabalho.

\_\_\_\_\_  
[EMPREGADO]

Data: \_\_/ \_\_/ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**INSTITUTO REDE BRASIL DO PACTO GLOBAL**