

POLÍTICA HOME OFFICE



1. ELEGIBILIDADE

- Estão elegíveis ao trabalho home office, colaboradores que trabalham em setores administrativos cuja atividades possam ser feitas tanto da empresa quanto de casa.
- Cada gestor poderá definir qual o melhor momento para liberação do trabalho home office deixando o colaborador ciente da sua decisão.
- Todos os setores precisam trabalhar presencialmente pelo menos 3 vezes por semana. O setor de Desenvolvimento tem uma escala de home office diferente devido ao tipo de trabalho realizado.

2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

- Fornecer os equipamentos necessários para realização do home office tais como notebook e celular corporativo (para determinados cargos).
- Oferecer suporte tecnológico para instalação de programas corporativos ou possíveis reparos.
- Respeitar os horários de início de jornada, intervalo e final de expediente, mantendo um ambiente saudável dentro do home office.
- Realizar pagamento das horas extras no home office para demandas urgentes e assuntos extraordinários **desde que aprovadas pela Diretoria anteriormente.**
- Fornecer 40% de desconto para produtos office selecionados limitados a 1 pedido. Benefício exclusivo para colaborador que realiza trabalho home office na Abra não sendo extensivo para equipes operacionais e lojas.

3. OBRIGAÇÕES DO COLABORADOR

- Cumprir a jornada de trabalho estabelecida de acordo com contrato de trabalho.
- Providenciar local adequado e internet com velocidade compatível para realização das atividades.
- Estar 100% disponível para reuniões e chamadas durante o trabalho home office. Exceto no intervalo de almoço e outras pausas necessárias.
- Manter o gestor informado caso aconteça alguma intercorrência no cumprimento da jornada.
- Realizar as marcações de entrada e saída no sistema disponibilizado pela empresa, solicitando os devidos ajustes quando necessário.

4. ACORDOS

- Comunique-se com seu gestor o início da sua jornada através de uma mensagem e faça a mesma coisa quando finalizar o expediente.
- Quando for fazer a sua pausa para almoço, informe ao seu gestor para que ele saiba a partir de que momento poderá contar com você novamente.
- Mantenha uma comunicação constante informando a finalização das tarefas planejadas para o dia seja por E-mail, Skype ou Ligação.
- Preferencialmente, entre nas reuniões com as câmeras ligadas. Facilita a interação com os participantes e transmite foco e compromisso com o assunto tratado.

5. COMUNICAÇÃO INTERNA

Os colaboradores em trabalho home office deverão manter a comunicação através dos canais oficiais ou alternativos combinados previamente com gestor. São eles:

- **Microsoft Teams ou Skype** – Para reuniões com colaboradores e parceiros, chats e comunicação geral.
- **Outlook** - Envio de relatórios, acompanhamentos e entrega de demandas, formalização e comunicação interna geral.
- **WhatsApp** – Chats e grupos de mensagens corporativas que exigem respostas rápidas, envio de fotos, áudios e vídeos relacionados ao trabalho.

6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- Não é permitido compartilhar relatórios, e-mails e informações da empresa com contas pessoais ou para pessoas de fora da organização com exceção de fornecedores, parceiros e candidatos.
- Não é permitido baixar arquivos, instalar ou desinstalar programas que não estejam autorizados pelo TI da Abra. O colaborador deverá abrir chamado para que o setor faça as aplicações necessárias sem risco para empresa.
- É dever do colaborador zelar pelos equipamentos fornecidos, tomando os devidos cuidados com quedas, alimentos e bebidas, sendo vedada a utilização por terceiros.

7. PLANEJAMENTO DE TAREFAS E PRODUTIVIDADE

O uso de ferramentas, estratégias de planejamento e acompanhamento da equipe pode ser definido por cada gestor. **No entanto, é responsabilidade da liderança:**

- Organizar o planejamento das demandas da equipe no trabalho remoto, criando estratégias e/ou uso de ferramentas para acompanhamento.

- Estar disponível para equipe e manter a comunicação através dos canais disponíveis e whatsapp afim de acompanhar, engajar e direcionar o time sempre que necessário.

Responsabilidades do colaborador:

- Executar as tarefas no home office de acordo com planejamento do setor.
- Fazer o reporte das atividades seguindo o que foi acordado com gestor.
- Manter o gestor informado caso haja alguma intercorrência durante a jornada de trabalho.
- Desenvolver suas atividades em local apropriado para home office, preferencialmente no seu endereço residencial, devendo manter seu gestor informado quando houver a necessidade de cumprir a sua jornada em local diverso. O colaborador deverá **buscar autorização** do gestor para trabalhar em local atípico como viagens e afins.
- Dar ciência a empresa caso necessite interromper seu expediente, para assuntos não relacionados ao seu contrato de trabalho. Nesse caso, o colaborador deverá obrigatoriamente ter a saída e retorno registradas no Ponto Mais, e comunicar previamente ao seu gestor. Caso seja identificado ausências/atividades alheias ao trabalho durante o home office, o colaborador será advertido. Em caso de reincidência, outras sanções disciplinares poderão ser aplicadas.
- Informe ao gestor quando houver falta de energia e/ou internet que prejudique o andamento das atividades. Para essas situações, siga as orientações abaixo:
 1. Procure o local mais próximo com internet disponível para continuar seu trabalho. Caso isso não seja possível, siga a regra abaixo.
 2. Se a indisponibilidade ocorrer entre 08:00 e 13:00, o colaborador deverá se deslocar para a empresa para cumprir sua jornada de trabalho. Se a indisponibilidade ocorrer após 14:00, o colaborador deverá compensar as horas registrando no Ponto Mais o horário em que a jornada foi interrompida, para contabilização das horas faltantes.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- **A empresa poderá modificar os dias de home office e a frequência semanal conforme necessidades pontuais ou permanentes, sem a obrigação de compensar os dias de trabalho presencial na semana seguinte ou em outra data.**
Exemplo: Se for necessário trabalhar 4 dias presenciais em uma semana devido a uma campanha, a escala de trabalho na semana seguinte permanecerá inalterada. Exceções serão tratadas individualmente.
- Fica vedado mudança de escala de home office do setor por motivos de feriado prolongado ou outras circunstâncias sem anuência da direção ou RH.

- Colaboradores afastados por licença médica não poderão realizar trabalho home office em nenhuma hipótese, somente após o término da licença.
- Colaboradores sem condições de trabalhar presencialmente por motivos de doença deverão comparecer ao médico para que seja analisada necessidade de afastamento. Situações pontuais deverão ser avaliadas pelo gestor.
- O gestor tem a autoridade para suspender o home office de colaboradores que demonstrem baixa produtividade durante os dias de trabalho remoto.