

## DIRETRIZES DE TRABALHO EM HOME OFFICE

**Março/2025**

## 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para flexibilizar o local de trabalho, otimizando a qualidade de vida dos colaboradores sem afetar as operações e o desempenho da empresa.

Nortear o trabalho de home office a todos os envolvidos, salientando os aspectos relevantes a serem observados, como: exigências legais, definições do empregador, obrigações, monitoramento, sigilo e segurança das informações, prevenção contra acidentes de trabalho, estrutura física, etc...

## 2. ABRANGÊNCIA

Áreas/Departamentos que exerçam atividades compatíveis com o trabalho em home office, definidas pela Killing.

## 3. DEFINIÇÃO

O home office se caracteriza quando o trabalho é realizado remotamente, de maneira eventual na residência do empregado.

No home office pode existir uma flexibilização no regime de trabalho presencial, onde o empregado pode prestar o serviço alguns dias em sua residência remotamente.

## 4. PREMISSAS PARA A EFETIVAÇÃO DO TRABALHO EM HOME OFFICE

- a) A KILLING adotará, para os casos que se enquadrarem nesta diretriz, e havendo interesse do colaborador, o sistema híbrido de trabalho, ou seja, o colaborador poderá executar suas atividades laborais em home office, **no máximo, em 1 dia por semana, a ser definido com seu gestor;**
- b) a implementação do trabalho em home office deverá levar em consideração as atividades do cargo e perfil do colaborador;
- c) a análise será realizada pelo Gestor da Área, RH, e Diretoria quanto à pertinência de implementação;
- d) deverá haver uma definição quanto aos dias da semana em que o colaborador trabalhará na modalidade home office e deverá ocorrer em jornada inteira, ou seja, não haverá a possibilidade de ocorrer apenas em determinado turno;
- e) o home office não altera os termos e condições básicas de emprego do contrato de trabalho com a empresa;
- f) o total de horas diárias e semanais permanecerá inalterado;
- g) horas extras e trabalho noturno não serão permitidos. Havendo alguma demanda pontual deve ser autorizado pelo gestor do colaborador.
- h) o colaborador pode ser chamado pelo seu gestor a se apresentar na empresa para reuniões importantes no dia em que teria acordado em realizar home office.
- i) durante o home office, o intervalo de almoço de 1 hora deve ser respeitado.
- j) saídas no horário de trabalho devem ser comunicadas ao gestor.
- k) o home office é permitido apenas em locais privativos, incluindo a residência do colaborador, com exclusão explícita de locais públicos e abertos.

- l) deverá haver interesse e o aceite por parte do(s) colaborador(es);
- m) deverão ser previstas todas as questões envolvendo estrutura física e de TI, acesso via VPN e sistemas, sendo a internet por conta do colaborador.
- n) o colaborador será o responsável, quando em home office, pela manutenção dos mesmos padrões de segurança do trabalho realizados na Killing, em especial relacionados à ergonomia. O empregado que achar necessário pode solicitar parecer técnico ao SESMT para avaliar o seu escritório doméstico.
- o) sempre deverão ser observadas as exigências de segurança das informações da empresa;
- p) o colaborador que estiver trabalhando na modalidade home office deve cumprir as políticas e procedimentos da Killing, bem como manter a apresentação pessoal adequada durante a jornada de trabalho;
- q) a disponibilidade do Home office pode ser descontinuada a qualquer momento, a critério da empresa.

**O colaborador abaixo nominado declara ter recebido, lido e concordado com todas as normas estabelecidas neste documento.**

**NOME DO COLABORADOR:** \_\_\_\_\_

**ASSINATURA** \_\_\_\_\_

**Novo Hamburgo, ..... de ..... de 2024.**