

 MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS		REFERENCIA
CONTEUDO: Manual de Home Office	DATA DE EMISSAO Março/2020	PAGINA
Responsáveis e Áreas envolvidas: Recursos Humanos	DATA DA REVISAO	SUBSTITUE A:

1) OBJETIVO:

Esta política tem como objetivo regularizar o método de home office para os funcionários da Samsonite aos quais esse sistema é aplicado devido à contingência do COVID-19.

2) ABRANGÊNCIA:

Todas os funcionários da Samsonite que optarem pelo regime de Home Office.

3) DEFINIR O LOCAL ADEQUADO:

- Escolha um local em sua casa que seja silencioso, calmo e com privacidade para a proteção das informações corporativas.
- Reúna-se com sua família e explique como funcionará esse sistema remoto de trabalho (o alinhamento será essencial para evitar interrupções desnecessárias).
- Deverá ser um local ventilado e iluminado com um bom sinal de internet.
- Em suma, o mais agradável para você realizar suas tarefas.

4) ERGONOMIA:

Para reduzir a quantidade de esforço físico e mental aplicado na execução de suas tarefas, oferecemos algumas recomendações:

- Escolha uma mesa e cadeira confortáveis
- Faça intervalos regulares para o movimento do corpo
- Faça alongamentos antes e no final do seu dia de trabalho

5) RECOMENDAÇÕES GERAIS:

- O colaborador deverá estar disponível nos dias e horários acordados nos meios de comunicação disponíveis (celular ou telefone fixo, e-mail, Skype, ter conexão com Internet, conectar-se a VPN, entre outros.
- O colaborador deverá gerenciar adequadamente seu tempo de trabalho em reuniões, apresentações e entrega de documentos. Bem como gerenciar seu intervalo de descanso. Planeje sua jornada diária.

-O colaborador deverá participar das reunião de equipes através do Skype para a qual foi convidado e acompanhá-la.

-Os responsáveis pelas reuniões virtuais devem acompanhar os acordos. Após o término das reuniões, é recomendável enviar atas ou pontos importantes aos participantes.

-Tempos difíceis nos dão a oportunidade de demonstrar nosso profissionalismo, dedicação e colaboração,

6) PAPEL DA SEDE:

-É responsabilidade do Gestor imediato planejar e supervisionar as atividades de sua equipe, bem como o envio de entregas do funcionário que realiza o "Home Office", para garantir a conformidade e a produtividade.

-Cada Gestor deverá enviar uma lista a área de Recursos Humanos, das pessoas que trabalham no sistema de Home Office. Esta listagem deve conter:

- Nome completo colaborador e RG
- Data de início do Home Office
- Data de início do Home Office
- Telefone de contato

-Manter comunicação fluida e frequente com suas equipes. Em tempos difíceis, torna-se mais necessário ouvir a voz do supervisor direto.

-Recomendamos manter todas as reuniões internas e substituí-las por reuniões virtuais em vez de telefone. Ver o máximo possível, mesmo em uma tela, será importante para o espírito de equipe e o espírito de equipe.

-Não deixe o feedback de lado, reforço e correção, quando não há presença física, ele tende a pensar que "não é a hora" ou que é algo a dizer "pessoalmente". Se confrontado com transparência, é provável que facilite relacionamentos e colaboração.

-Se decisões difíceis precisam ser tomadas, o formulário pode ser positivo: transparente, colaborativo, flexível e compassivo.

-Tempos difíceis nos dão a oportunidade de descobrir ineficiências e reorientar a estratégia.

Contatos de Suporte:

IT - O suporte técnico de TI está disponível para qualquer dúvida ou informação.

RH - Estamos aqui para ajudá-lo com qualquer dúvida ou problema. Envie um e-mail para recursos.humanos.brasil@samsonite.com