

 MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS		REFERENCIA
CONTEUDO: Política de Teletrabalho	DATA DE EMISSAO Março/2022	PAGINA 1
Responsáveis e Áreas envolvidas: Recursos Humanos	DATA DA REVISAO	SUBSTITUE A:

POLÍTICA DE TELETRABALHO

1 – OBJETIVO E DEFINIÇÕES

- 1.1. Estabelecer os critérios para a elegibilidade e utilização do regime de teletrabalho.
- 1.2. Permitir a otimização e a racionalização do trabalho e dos procedimentos administrativos, técnicos e profissionais, com a melhoria dos resultados corporativos e individuais.
- 1.3. Permitir uma melhoria na qualidade de vida dos empregados envolvidos.
- 1.4. Para os fins desta Política e das práticas da empresa, as expressões “teletrabalho”, “trabalho remoto”, “trabalho em domicílio”, “home office” ou “trabalho híbrido” têm o mesmo significado, indicando o regime de trabalho em que os serviços podem ser prestados tanto na empresa como no domicílio do empregado, independentemente de qualquer forma de preponderância.

2 – ELEGIBILIDADE

- 2.1. São elegíveis a esta Política os empregados cujas atividades normais efetivamente permitam a prestação remota de serviço, que contem com a recomendação formal da chefia imediata para trabalhar neste regime e conforme as limitações a seguir relacionadas.
- 2.2. A indicação para participação no regime de teletrabalho é uma faculdade exclusiva da SAMSONITE, que a exercerá de acordo com a sua necessidade, possibilidade, conveniência e discricionariedade, não estando a SAMSONITE obrigada a permitir o teletrabalho para todos os empregados que indicados no tópico anterior.
- 2.3. A SAMSONITE poderá suspender a qualquer tempo, total ou parcialmente, a participação de qualquer empregado elegível no regime de teletrabalho.
- 2.4. O empregado que não atender completamente os termos e condições desta política estará automática e permanentemente proibido de trabalhar no regime de teletrabalho, além de poder ser submetido a outras eventuais penalidades correlatas.

1

3 – PROCEDIMENTOS

- 3.1. Pelo regime de teletrabalho definido nesta Política, o empregado poderá trabalhar em seu domicílio em um dia por semana, dia este aqui definido como sendo às sextas-feiras, exclusivamente, obedecendo aos limites ora estabelecidos.

 MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS		REFERENCIA
CONTEUDO: Política de Teletrabalho	DATA DE EMISSAO Março/2022	PAGINA 2
Responsáveis e Áreas envolvidas: Recursos Humanos	DATA DA REVISAO	SUBSTITUE A:

3.1.1. As chefias imediatas comunicarão aos empregados elegíveis a possibilidade de trabalho em regime de teletrabalho.

3.1.2. Os dias de trabalho em domicílio e os dias de comparecimento à empresa serão definidos pela SAMSONITE, podendo haver a modificação desta programação mediante determinação unilateral da SAMSONITE.

3.1.2.1. Os empregados em regime de teletrabalho poderão trabalhar nas dependências da empresa nos dias originalmente indicados para o trabalho em domicílio, sem que isso gere violação desta Política ou da legislação aplicável ou qualquer forma de acúmulo de dias neste regime ou perspectiva de dias adicionais no futuro ou desconstituição da presente Política.

3.1.2.2. Se por qualquer razão o trabalho em domicílio não puder ser realizado no dia designado, não haverá substituição, troca, acúmulo ou compensação em relação a tal dia.

3.1.2.3. Se o dia de teletrabalho coincidir com feriado, também não haverá substituição, troca, acúmulo ou compensação em relação a tal dia.

3.2. O empregado em regime de teletrabalho assume o compromisso de prestar serviços em sua residência ou em local que permita a execução de suas obrigações contratuais de forma plena.

3.2.1. O empregado declara e garante que conta em sua residência, ou em outro local de trabalho remoto, com acesso seguro à internet, com capacidade compatível com as exigências do trabalho, sendo vedado o uso de redes públicas ou sem segurança adequada.

3.2.1.1. O empregado se compromete expressamente a não utilizar recursos, aplicativos, softwares ou equipamentos que não tenham sido autorizados ou qualificados pela SAMSONITE.

3.2.1.2. O empregado se compromete a utilizar exclusivamente práticas, instalações, recursos, sistemas, equipamentos, programas ou aplicativos que sejam de fonte certificada e que garantam a segurança, o sigilo e a confidencialidade dos dados envolvidos na prestação de serviços.

3.2.1.3. O empregado se compromete a atender pronta e integralmente todas as determinações, orientações, ordens ou solicitações, de natureza técnica ou não, emitidas pela SAMSONITE.

3.2.2. O empregado declara e garante que conta com condições adequadas do ponto de vista de ergonomia e de segurança em sua residência, ou em qualquer outro local de prestação remota de serviços, para a realização do regime de teletrabalho.

3.2.2.1. O empregado declara que recebeu da SAMSONITE todas as orientações necessárias no que diz respeito às condições e exigências de higiene, segurança e de medicina do trabalho relacionadas ao trabalho em domicílio.

 MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS		REFERENCIA
CONTEUDO: Política de Teletrabalho	DATA DE EMISSAO Março/2022	PAGINA 3
Responsáveis e Áreas envolvidas: Recursos Humanos	DATA DA REVISAO	SUBSTITUE A:

3.2.2.2. O empregado se compromete a respeitar e atender a todos os procedimentos de prevenção, segurança e higiene do trabalho nos locais destinados à prestação de serviços em seu domicílio.

3.2.2.3. A SAMSONITE não será responsável por quaisquer incidentes, perdas materiais ou imateriais, lesões ou eventos assemelhados que não guardem o necessário nexo de causalidade com as condições de trabalho e que não decorram comprovada e necessariamente da prestação dos serviços, por aqueles que eventualmente venham a ocorrer fora dos horários normais de trabalho e dos locais destinados ao trabalho remoto, bem como por aqueles que decorram de imperícia, negligência ou imperícia do EMPREGADO, incluindo o não atendimento das normas de prevenção, segurança e higiene aqui mencionadas.

3.2.3. O empregado se responsabiliza pelos riscos e pelas perdas que a SAMSONITE ou terceiros vierem a sofrer em razão de problemas técnicos ou de segurança relacionados ao acesso à internet em sua residência ou em outro local de trabalho remoto, ou por falhas no atendimento de requisitos de imperícia, imprudência ou negligência de parte do trabalhador.

3.3. As partes definem que não é necessário o pagamento de qualquer valor a título de ajuda, indenização, ressarcimento ou compensação pelo uso de recursos do EMPREGADO durante o trabalho remoto em razão, inclusive, de o regime de teletrabalho ora definido ser facultativo para o EMPREGADO.

3

3.4. O empregado se compromete a permanecer conectado e acessível durante todo o seu horário normal ou esperado de trabalho.

3.5. De acordo com as suas políticas específicas, a SAMSONITE deverá fornecer um computador portátil e/ou recursos similares compatíveis com o regime de teletrabalho para viabilizar este tipo de trabalho.

3.6. As condições gerais de trabalho no regime de teletrabalho serão as mesmas exigíveis para o trabalho normal nas dependências da SAMSONITE.

3.6.1. Os benefícios e vantagens legais e contratuais continuarão sendo pagos ou fornecidos de forma compatível com o regime de teletrabalho.

3.7. O empregado deverá participar de todas as atividades profissionais necessárias e típicas do seu cargo, e também daquelas determinadas pela chefia, incluindo telefonemas, reuniões presenciais, reuniões por recursos de telemática, visitas a clientes e fornecedores, entre outras assemelhadas, independentemente do regime de teletrabalho, sem que isso signifique a substituição, troca, acúmulo ou compensação em relação a tal dia ou desconstituição desta Política.

 MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS		REFERENCIA
CONTEUDO: Política de Teletrabalho	DATA DE EMISSAO Março/2022	PAGINA 4
Responsáveis e Áreas envolvidas: Recursos Humanos	DATA DA REVISAO	SUBSTITUE A:

3.7.1. O empregado deverá comparecer à SAMSONITE sempre que determinado pela empresa, mesmo nos dias de teletrabalho, sem que isso implique a substituição, troca, acúmulo ou compensação em relação a tal dia ou a desconstituição desta Política.

3.8. Para os empregados submetidos a controle de jornada, o regime de teletrabalho não alterará os horários de trabalho e de repouso contratualmente previstos.

3.8.1. Os empregados submetidos a controle de jornada deverão continuar registrando seus horários de trabalho na forma definida pela SAMSONITE.

3.9. No regime de teletrabalho permanecerão em vigor e exigíveis todas as políticas e os regulamentos de conduta dos trabalhadores, bem como aquelas relacionadas à privacidade, confidencialidade e segurança de dados.

3.9.1. É vedado ao EMPREGADO a prestação de serviços a terceiros, por conta própria ou de forma não autorizado pela SAMSONITE durante os horários contratuais de trabalho.

3.10. O tempo de uso de equipamentos tecnológicos e de infraestrutura, de softwares, de ferramentas analógicas ou digitais ou de aplicativos de internet utilizados para o teletrabalho, fora das jornadas normais de trabalho, não constitui tempo à disposição, regime de prontidão ou sobreaviso.

4

4 – CONDIÇÕES GERAIS

4.1. Esta Política é uma liberalidade da empresa podendo ser revista, alterada ou encerrada a qualquer momento.

5 – EXCEÇÕES

5.1. Qualquer exceção a esta Política deverá ser submetida e validada pela Área de Recursos Humanos.

6 – VIGÊNCIA

6.1. Esta Política entrará em vigor a partir de (...) e poderá ser alterada ou encerrada a qualquer momento por determinação unicamente da SAMSONITE, não se podendo considerá-la como definitiva ou como incorporada ao patrimônio de qualquer empregado, independentemente do tempo ou das condições em que tenha vigorado.