



Termos e condições para trabalho remoto e orientações gerais em caráter excepcional em razão da pandemia de COVID-19

O **COMITÊ OLÍMPICO DO BRASIL**, com o objetivo de estabelecer condições adequadas de resposta à evolução da pandemia de COVID-19, vem por meio deste informar que ficam estabelecidas as orientações, termos e condições apresentadas a seguir.

A) Termos e condições para trabalho remoto (em casa):

1. Os colaboradores não afastados das atividades laborais por licença médica serão dispensados, em caráter excepcional, da jornada presencial de trabalho, e entrarão em regime de trabalho remoto, onde serão computadas 8 horas diárias, sem autorização para horas extras, no período de **18 de março de 2020 a 31 de março de 2020**.
2. O colaborador buscará cumprir jornada de trabalho o mais aderente possível, observado o horário que normalmente inicia e conclui o horário de trabalho aplicado no COB.
3. O colaborador deverá estar disponível remotamente para contato pelos seus gestores, outros colaboradores e eventual atendimento a demandas externas, devendo o colaborador disponibilizar aos seus gestores e colegas número de telefone para contato.
4. Aqueles colaboradores que porventura não disponham de recursos tecnológicos adequados para o exercício das suas atividades laborais de forma remota deverão informar a seu gestor o mais rápido possível, ficando desde logo à disposição do COB.
5. O colaborador deverá atentar para manutenção de postura compatível com o ambiente de trabalho, entre elas estar apresentável (vestido adequadamente) para videoconferências, buscar ambiente onde possa trabalhar com concentração e sem ruídos.
6. O COB contará com informações declaradas pelos gestores das áreas para orientar as ações de contingência e aplicação de critérios para definição de equipes que ficarão em trabalho remoto, devendo todos terem compromisso com a veracidade das informações prestadas, em prol da coletividade, reforçando a confiança da empresa em sua equipe e em linha com o nosso Código de Ética e demais Políticas internas existentes.
7. Os colaboradores na condição de estagiários ou aprendiz, estarão dispensados a cumprir a jornada presencial e remota dentro do prazo definido neste Termo.
8. Caracterizada eventual necessidade de exceção a regra do trabalho remoto, o colaborador será informado diretamente pelo seu gestor imediato, Diretor ou membros da Presidência.

A título de esclarecimento, pode ser aplicado durante este período de excepcionalidade afastamento do trabalho por decisão médica (atestado). Neste caso o colaborador **não** cumprirá jornada de trabalho presencial nem remota e observará as recomendações médicas e deverá comunicar ao seu gestor e RH, imediatamente, apresentando o atestado médico por e-mail, informando prontamente a empresa (recursos.humanos@cob.org.br e seu gestor imediato).

Caso ocorra suspeita ou confirmação de COVID-19 (novo coronavírus), o colaborador deverá imediatamente notificar a empresa (recursos.humanos@cob.org.br e seu gestor imediato), para que se possa identificar eventuais casos potenciais de contágio. Pedimos a todos que leiam atentamente as informações apresentadas pelo Ministério da Saúde: <http://plataforma.saude.gov.br/novocoronavirus/>

Os colaboradores que estão com férias marcadas no período de vigência deste Termo, terão suas férias mantidas e deverão gozá-las de forma integral, sem a possibilidade de exercer trabalho remoto ou estar à disposição do gestor.



Para futuras e eventuais necessidades em relação à política de uso do trabalho remoto, solicitamos que os colaboradores que estejam nos grupos de risco definidos pelo Ministério da Saúde entrem em contato com o seu gestor imediato ou com o recursos.humanos@cob.org.br apenas para identificar-se como tal. Garantimos que a proteção das suas informações e sua privacidade será mantida com todo o sigilo necessário.

B) Como funcionará o regime de trabalho remoto

1. Como regra, mesmo em regime de trabalho remoto, o colaborador manterá a sua rotina e obrigações de trabalho já estabelecidas, sendo que eventuais limitações para tanto deverão ser gerenciadas caso a caso junto aos gestores.
2. Os Gestores e demais ocupantes de cargo equivalente são responsáveis pela supervisão do trabalho e a verificação das entregas de cada colaborador sob sua gestão.
3. O Presidente e os Diretores, com apoio das respectivas assessorias, são responsáveis pela coordenação geral das atividades e pelas interfaces entre áreas.
4. O colaborador que estiver em regime de trabalho remoto buscará manter condições de ergonomia enquanto estiver cumprindo sua jornada laboral, e além disso buscará observar cuidados e orientações gerais para manter um bom rendimento de suas atividades.

C) Canais de Comunicação:

1. E-mail: será o canal principal para comunicação sobre as atividades laborais. A área de T.I. já autorizou o acesso de todos ao Webmail, que pode ser acessado em: <https://login.microsoftonline.com/common/login> utilizando seu login e senha normalmente. Reforçamos a todos a necessidade de que verifiquem seus e-mails diariamente também para atualizações.
2. Telefone celular: os telefones celulares serão importante forma de comunicação, sobretudo aquelas de maior urgência. Deverá ser dada preferência ao uso do WhatsApp. Os gestores ficarão a cargo de repassar, sempre que necessário, informações de interesse coletivo do COB, conforme orientação dos Diretores, Recursos Humanos e Área de Comunicação. Aqueles que porventura não tenham condição de utilizar o WhatsApp por favor informem prontamente seus gestores, que utilizarão a modalidade SMS (mensagem de texto). O COB disponibilizará no seu site e redes sociais informativo sobre as condições de funcionamento de suas atividades e eventuais restrições que possam se aplicar.

D) Orientações para funcionamento adequado dos recursos tecnológicos de apoio ao trabalho remoto:

1. O usuário que entrar em regime de trabalho remoto e que vier a ter necessidade de uso de VPN, receberá instruções detalhadas de como configurar a VPN e o acesso remoto a seu computador.
2. Aqueles que entrarem em trabalho remoto imediatamente (a partir de 18 de março de 2020), terão apoio de seus pares presentes no COB para facilitar e auxiliar as condições de uso por acesso remoto.

E) Orientações adicionais

1. As orientações da Comunicação Interna de 10 de março de 2020, sobre limitações para viagens internacionais, nacionais, eventos, entre outras, devem continuar sendo observadas.



2. Configurada a não observância ou o descumprimento de qualquer orientação prevista no presente Termo, o colaborador estará sujeito a aplicação das penalidades previstas na legislação trabalhista.
3. Pedimos a todos que observem os cuidados essenciais de prevenção da COVID-19, especialmente a higienização frequente das mãos e evitar levar as mãos ao nariz, boca e olhos.

E acima de tudo: mantenha-se informado por fontes confiáveis!

A vigência ou o teor das instruções aqui apresentadas poderão ser revistos a qualquer tempo, conforme necessidade e orientações das autoridades médicas e governamentais.

Pedimos a todos que verifiquem seus e-mails e WhatsApp diariamente para novas atualizações.

E em caso de dúvidas, pedimos que utilizem o canal recursos.humanos@cob.org.br para que possamos atender todos que necessitem de forma organizada.

Rio de Janeiro, 16 de março de 2020.