

DE **VOLTA**
PARA
O **FUTURO**

TRABALHO
FLEXÍVEL

O MODELO **bs2**



Apresentação 3

Política de trabalho flexível 4

Nosso modelo 6

Contextos diferentes pedem soluções diferentes 7

Por dentro do nosso modelo 8

- 100% presencial 9
- Híbrido 10
- 100% remoto 12

Para ajudar na compreensão 13

Horário de trabalho 14

Horário de almoço 15

Registro de ponto 16

Hora extra 17

Service desk 18

Na prática, o que muda? 19

Fica a dica 23

Cuidados e protocolos Covid-19 29

Olá, besser!

O momento pede novas visões sobre o trabalho. O BS2 está atento a esses movimentos e convida você a ser protagonista desta jornada.

Junto aos líderes, a empresa tomou algumas decisões com relação aos modelos de trabalho, implantando formatos compatíveis com as funções e responsabilidades de cada time e, claro, também alinhadas com a operação do negócio e entregas aos clientes. Estivemos imersos nessa construção por seis meses, com a criação de um grupo de trabalho composto pelas áreas de Pessoas e Cultura, Jurídico, Administrativo, TI, Processos e Sustentabilidade e Marketing.

Vale explicar que, caso seu modelo de contratação seja terceirizado, procure o gestor responsável por seu contrato para compreender o que se aplica ou não ao seu caso. E se você for gestor de uma equipe contratada também em modelo terceirizado, esperamos que o contrato do seu time já tenha sido revisado em acordo com este momento do BS2.

Esta cartilha tem o objetivo de ser um guia, trazendo transparência e clareza para todos bessers de como os modelos de trabalho se organizam e nos tornam mais consistentes, alinhados e integrados. Estamos juntos, mesmo à distância; e assim seguiremos em frente.

Bora, bessers?

Política de trabalho flexível

Os modelos de trabalho adotados foram uma construção do Grupo de Trabalho Flexível, formado para esse projeto no BS2.

Até chegarem ao formato implantado, foram diversos benchmarkings e estudos de experiências disponíveis no mercado, que trouxeram maturidade e clareza para as decisões aplicadas ao contexto e objetivos do nosso negócio.

Além disso, a Política de Trabalho traz orientações de órgãos competentes:

CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas

Norma de Governança e Privacidade de Dados

Política de Segurança Cibernética

Norma de Tecnologia da Informação 056 - Gestão de Identidades, Contas, Acessos e Senhas

Norma de Classificação da Informação 068 - Proteção de Dados

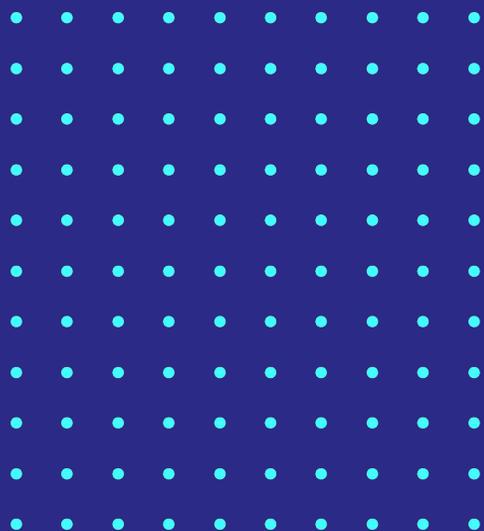
Norma de Tecnologia da Informação 075 - Uso de Dispositivos Particulares

Norma de Tecnologia da Informação 080 - Acesso Remoto

Orientações do Ministério Público do Trabalho

Medida Provisória nº 927 de 22 de março de 2020

Norma Regulamentadora 17 - Ergonomia



A Norma de Trabalho do BS2 foi atualizada com essas informações e já está disponível para acesso no Polaris. É um conteúdo detalhado, que merece a atenção de todos. **Acesse!** 😊

Nosso modelo

Contextos diferentes pedem solução diferentes

Como já falamos e como você já sabe, há diferentes formatos no BS2 - tanto entre as áreas, quanto entre as empresas. Ao invés de uma política que estabelecesse um padrão único, entendemos que respeitar as particularidades por áreas traria conforto, fluência e autonomia ao nosso time.

Então, partir do ponto da diversidade de realidades, entregas, contextos e responsabilidades foi uma escolha do BS2, pensando nos colaboradores.

Por isso, temos 3 modelos (remoto, presencial e híbrido) e diferenças ainda

Banco + Asset + DTVM: apenas modelos híbrido ou presencial.

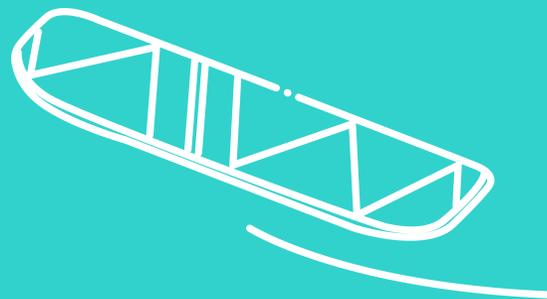
Tech: modelos presencial, remoto e híbrido (este último com escalas diferentes).

Por dentro do nosso modelo

Como você já sabe, temos agora três modalidades de trabalho no BS2, cada uma com especificidades que devem ser compreendidas:



PRESENCIAL



HÍBRIDO



REMOTO



100%
PRESENCIAL

CARACTERÍSTICAS

Presença no escritório diariamente.

Responsabilidade do Gestor avaliar qual atividade do seu time deve ser restrita a essa modalidade.

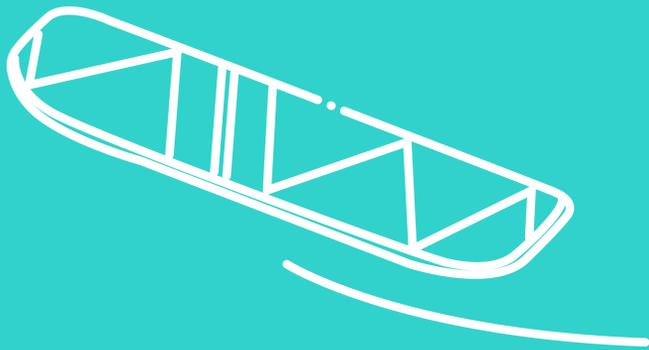
Manutenção de todos benefícios, inclusive vaga de estacionamento *(quando aplicável)*.

Infraestrutura disponibilizada pelas Empresas BS2.

Mesa / estação de trabalho exclusiva.

Registro da jornada por biometria *(quando aplicável)*.

Destinada aos profissionais que executam atividades que apresentem riscos ou impactos relevantes na operação e negócios por mais de 2 horas sem conseguir operar, ocasionados por instabilidade ou outros motivos.



HÍBRIDO

CARACTERÍSTICAS

Rodízio entre presencial e remoto.

Responsabilidade do Gestor avaliar qual atividade do seu time é compatível com essa modalidade.

Não há ajuda de custos.

Escala de trabalho com dias definidos.

Híbrido 1

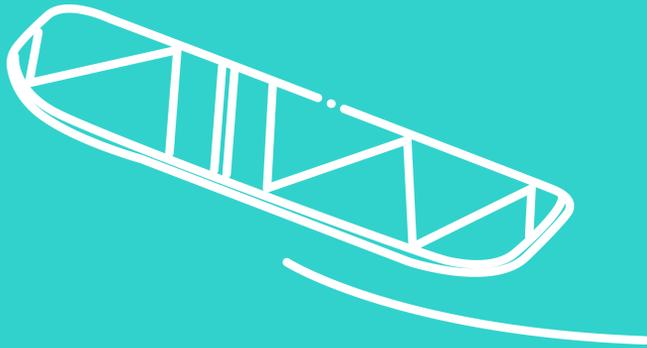
Formato **fixo 3x2** ou Formato **fixo 4x1** sem rodízio de mesa com os colegas

Híbrido 2

Formato **alternado 3 x 2 | 2 x 3** com rodízio de mesa com os colegas

Híbrido 3

Exclusivo Tech: **1x4 ou 2x3** com rodízio de mesa com os colegas.



HÍBRIDO

CARACTERÍSTICAS

Manutenção dos benefícios legais, com exceção do estacionamento ao time do formato híbrido 3.

O colaborador poderá também utilizar outro espaço para se sentar.

Controle de jornada via web nos dias de trabalho remoto.

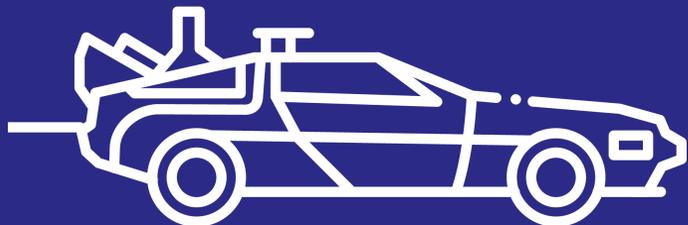
Requisitos de elegibilidade:

Atividades que permitam gerenciamento à distância.

Times que possuam indicadores de produtividade.

Destinada aos profissionais que executam atividades que não apresentem riscos ou impactos relevantes na operação e negócios por mais de 4 horas sem conseguir operar devido à instabilidade ou outros motivos.

Possuir conectividade compatível com a complexidade e volume processado.



100%
REMOTO

CARACTERÍSTICAS

Exclusivo para profissionais da TECH.

Não se aplica para cargos de liderança.

Responsabilidade do Gestor avaliar qual atividade do seu time é compatível com essa modalidade.

Não há presença e obrigatoriedade de ir ao escritório.

Controle de jornada web.

Manutenção de benefícios, exceto VT e vaga de estacionamento (quando aplicável).

Se houve necessidade de presença no escritório, os custos serão de responsabilidade do BS2.

Destinada aos profissionais que executam atividades que:

Permitam gerenciamento à distância;

Possuam indicadores de produtividade;

Possuam conectividade compatível com a complexidade e volume processado.

Não é aplicável a brigadistas.

Para
ajudar na
compreensão

PARA
AJUDAR NA
COMPREENSÃO

**Eu quero
saber sobre...**

1. Horário de trabalho!



Das 9h às 18h é o recomendado, qualquer que seja o modelo de trabalho adotado. Assim fica fácil alinhar horários de reuniões e eventos internos, por exemplo, sem extrapolar e sem interromper outros compromissos.

O trabalho de 22h às 06h (adicional noturno), sábados e domingos deverá ser aprovado previamente, exceto nos casos de escalas já definidas.

Você deve se orientar pelo calendário de feriados da unidade da empresa/filial em que foi contratada (o).

Respeite a inter e intrajornada (1h no horário de almoço e 1h de intervalo de uma jornada de trabalho para a outra).

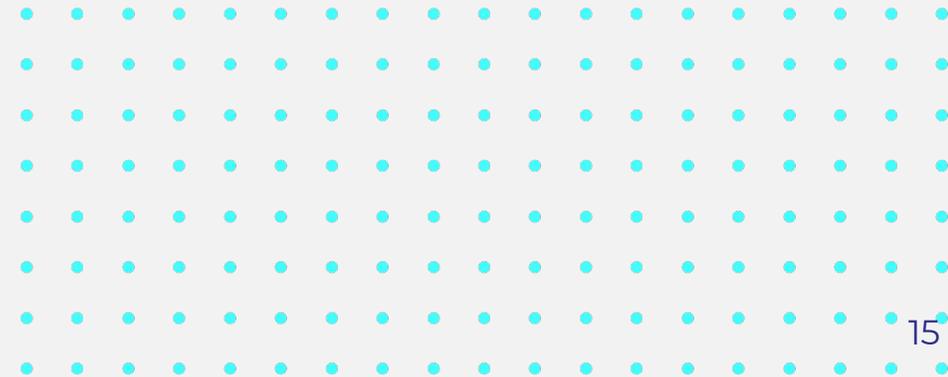


PARA
AJUDAR NA
COMPREENSÃO

**Eu quero
saber sobre...**

2. Horário de almoço! 🍻

Permanece como já realizado anteriormente. Seja qual for o seu modelo, as pausas de almoço são essenciais e inclusive são um direito de todo colaborador.



PARA
AJUDAR NA
COMPREENSÃO

**Eu quero
saber sobre...**

3. Registro de ponto



Para quem estiver presencialmente,
mesmo que apenas em alguns dias
da semana, vale a biometria.

Para quem estiver no trabalho remoto 100%
ou apenas em alguns dias, pelo modelo
híbrido, é via Forponto Web,
pela Intranet



PARA
AJUDAR NA
COMPREENSÃO

**Eu quero
saber sobre...**

4. Hora extra



Você já sabe: são autorizadas somente com o ok do gestor.



PARA
AJUDAR NA
COMPREENSÃO

**Eu quero
saber sobre...**

5. Service desk

Via telefone 031 3078-8130, entre 08h e 18h, o time Service Desk vai te ajudar com solicitações, agendamentos de suporte ou registro de chamados.



Vamos lá:
na prática,
o que muda?



Novos modelos de trabalho requerem adesão do colaborador ao formato proposto, com mudança no contrato de trabalho.

Colaboradores do formato 100% remoto passam a não contar mais com vaga de estacionamento disponível. O mesmo é válido para quem estiver no modelo híbrido com menor presença no escritório (apenas 1 ou 2 vezes por semana).

No caso de vale-transporte, ele é um item legalmente adequado para o deslocamento do colaborador de casa pro trabalho e vice-versa. Por isso, times em modelo híbrido receberão apenas para os dias em que houver presença no escritório, conforme a escala determinada.

Cada colaborador tem acesso a um computador desktop (para quem atua somente no presencial) ou notebook (para times nos formatos híbrido ou home office).

Durante a pandemia, o BS2 disponibilizou o empréstimo de cadeiras aos colaboradores. A devolução em novembro se fez necessária para que o ambiente dos escritórios pudesse estar preparado para receber os times que atuarão em formatos híbrido ou presencial.



NA DÚVIDA,
CONSULTE
SEU/SUA LÍDER

Cabe ao líder definir a modalidade de trabalho que é compatível com a atividade do time. Caso haja mudança, desde que alinhada com o gestor, há um ciclo que deve ser seguido e sua liderança também poderá orientá-lo (a) sobre isso.

A liderança apoiará o time para garantir a escala, rodízio e a ocupação das posições de trabalho, além de acompanhar a performance da equipe. Mas, claro, **é papel de cada colaborador cumprir o formato aplicável ao time e à sua função.**

O **diálogo constante** com a liderança, incluindo o assunto do formato de trabalho adotado, será o **melhor caminho** para adequações e possíveis revisões.

Uma situação de mudança por tempo determinado pode acontecer. Chamamos de mobilidade temporária quando a pessoa tem a necessidade ou mesmo o desejo de atuar provisoriamente em outra cidade e estado (15 dias). Nesses casos, é a liderança quem deve orientar e inclusive autorizar ao avaliar o impacto que pode ser gerado no time e nas entregas. **Consulte a Norma de trabalho flexível para entender mais a respeito.**

PARA A COMUNICAÇÃO FLUIR

Nossa ferramenta para reuniões e comunicação rápida é o **Teams**. Por ele, você pode conversar com qualquer colega de trabalho sobre os temas corporativos.

Também usamos o **Zoom em eventos internos**, como o Café com Estratégia.

Como você ainda vai entender quem está presencial ou não, como encontrar os colegas, vale a dica: **priorize o Teams ou mande um e-mail**. O uso dos ramais será algo que precisaremos desapegar em alguns casos, porque os telefones fixos não são mais usuais em muitas áreas. Aí, as chamadas para ramais nem sempre funcionarão.



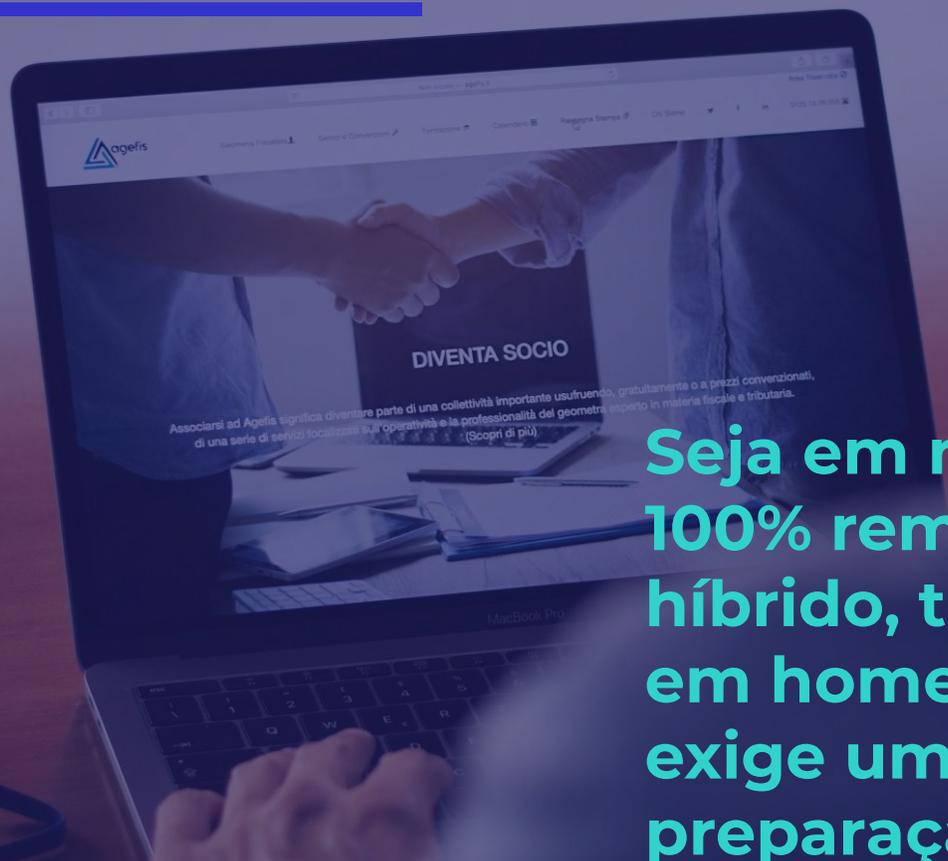
Quer saber das notícias da empresa?

Acesse regularmente a Intranet (até porque lá você encontra Informações do BS2, Canais de Atendimento, Formulários, Vagas Internas, Portal do RH “Você” e ainda treinamentos e atualizações, via Protagoniza).

As principais notícias e destaques do BS2 você confere no LinkedIn. E, em breve, você estará por dentro de novidades dos canais de comunicação da empresa. **Aguarde...** 😊

Fica a dica

VAI TRABALHAR
REMOTAMENTE?



**Seja em modelo
100% remoto ou
híbrido, trabalhar
em home office
exige uma
preparação que
inclui, por exemplo:**



Horários estabelecidos e alinhados
com seu time, colegas e lideranças.

Um **ambiente e recursos preparados**
(mesa, cadeira, iluminação, conectividade,
ventilação e local com menor nível
de ruídos).

Organização de tarefas e agenda,
incluindo pausas, horário de almoço,
início e término da jornada. Inclua
também momentos programados de
interlocução e trocas com os colegas.
Faz bem pra todo mundo atuar de
forma integrada!

O ideal para o monitor é estar a uma
distância de 50 a 75 cm do rosto e uma
inclinação (do notebook) de 10 a 20 graus
em relação à mesa, o que **ajuda a**
prevenir a vista cansada.

VAI TRABALHAR REMOTAMENTE?



A altura da mesa também importa! É **recomendável que ela tenha 75 cm de altura**, o que ajuda a não sobrecarregar ombros e cotovelos.

Trabalhar no sofá só mesmo em filme, não é? Além de **atrapalhar a sua produtividade**, a falta de postura pode sobrecarregar sua coluna vertebral e gerar **danos graves no futuro**.

Alimente-se bem, hidrate-se (dois litros de água, por dia, ok?) e **estique o corpo!** No escritório, era comum você circular, se levantar para acionar um colega ou buscar um café. Ou seja, de tempos em tempos você estava em movimento, o que também pode ajudá-lo a estar mais bem-disposto.

Se o ambiente de trabalho for em coworkings, por exemplo, lembre-se que algumas tarefas, reuniões ou projetos podem exigir confidencialidade. E mais: **os cuidados contra a Covid-19 permanecem (o velho e bom combo: máscara cobrindo nariz e boca + distanciamento + higienização das mãos).**

VAI TRABALHAR REMOTAMENTE?



Tem alguma reunião online? **Se faça presente, mesmo virtualmente:** abra e mantenha a câmera ativa, interaja com o time antes da pauta começar, tire dúvidas. Você faz parte desta equipe e o ambiente virtual também é nosso ambiente de trocas e alinhamento.

Participe dos rituais corporativos e dos eventos internos por meios digitais.

Você é um **besser** e as iniciativas são criadas pensando em todos.

Trabalhar remotamente não significa que qualquer lugar resolve e você já sabe disso. Contamos com a **maturidade e compreensão do time** para, juntos, fazermos todas as mudanças em curso surtirem o **melhor resultado** para todos.

VAI ESTAR NO
ESCRITÓRIO
CORPORATIVO?

Seja em modelo
100% presencial
ou híbrido, vale
relembrar
recomendações
essenciais:



Esteja atenta (o) a sua postura ao se sentar. **As costas devem ficar eretas**, com apoio total no encosto da cadeira.

Contamos com **cadeiras ajustáveis** exatamente para você conseguir regular conforme sua altura. Então, lembre-se de organizar para seu conforto enquanto estiver no escritório.

Pequenas pausas são super recomendáveis. Levante-se para pedir uma informação, busque um café, circule no ambiente próximo. Isso ajuda na circulação sanguínea e também faz bem pra mente.

VAI ESTAR NO ESCRITÓRIO CORPORATIVO?



A posição do computador impacta no seu conforto e, por consequência, na qualidade do seu dia de trabalho. Repetindo: **o ideal para o monitor é estar a uma distância de 50 a 75 cm do rosto e uma inclinação (do notebook) de 10 a 20 graus em relação à mesa**, o que ajuda a prevenir a vista cansada.

Máscaras são essenciais durante a permanência no escritório. Lembre-se de trazer mais de uma máscara para que possa trocar durante a jornada.

A pandemia
não acabou

[infelizmente... 🤒]



Você já sabe, mas não custa repetir, porque estamos falando da saúde, do bem-estar e, principalmente, do respeito entre as pessoas: a pandemia infelizmente continua existindo e nós devemos fazer a nossa parte.

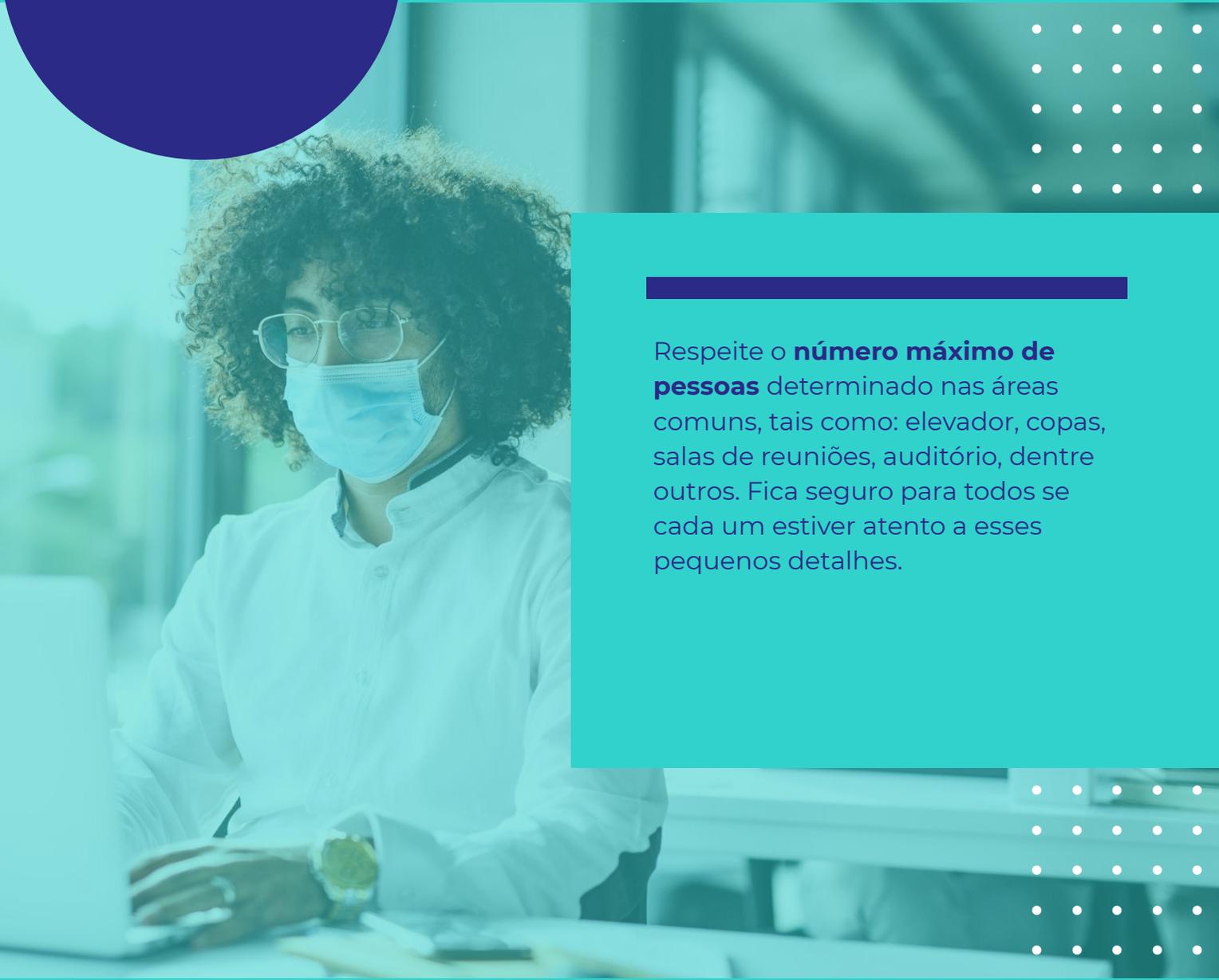
O que isso quer dizer? **Vamos lá:**



A correta **higienização das mãos**, com água e sabão, ou usando álcool 70° continua muito importante. Além de um hábito adequado para prevenir muitos problemas, é um forte aliado contra o coronavírus.

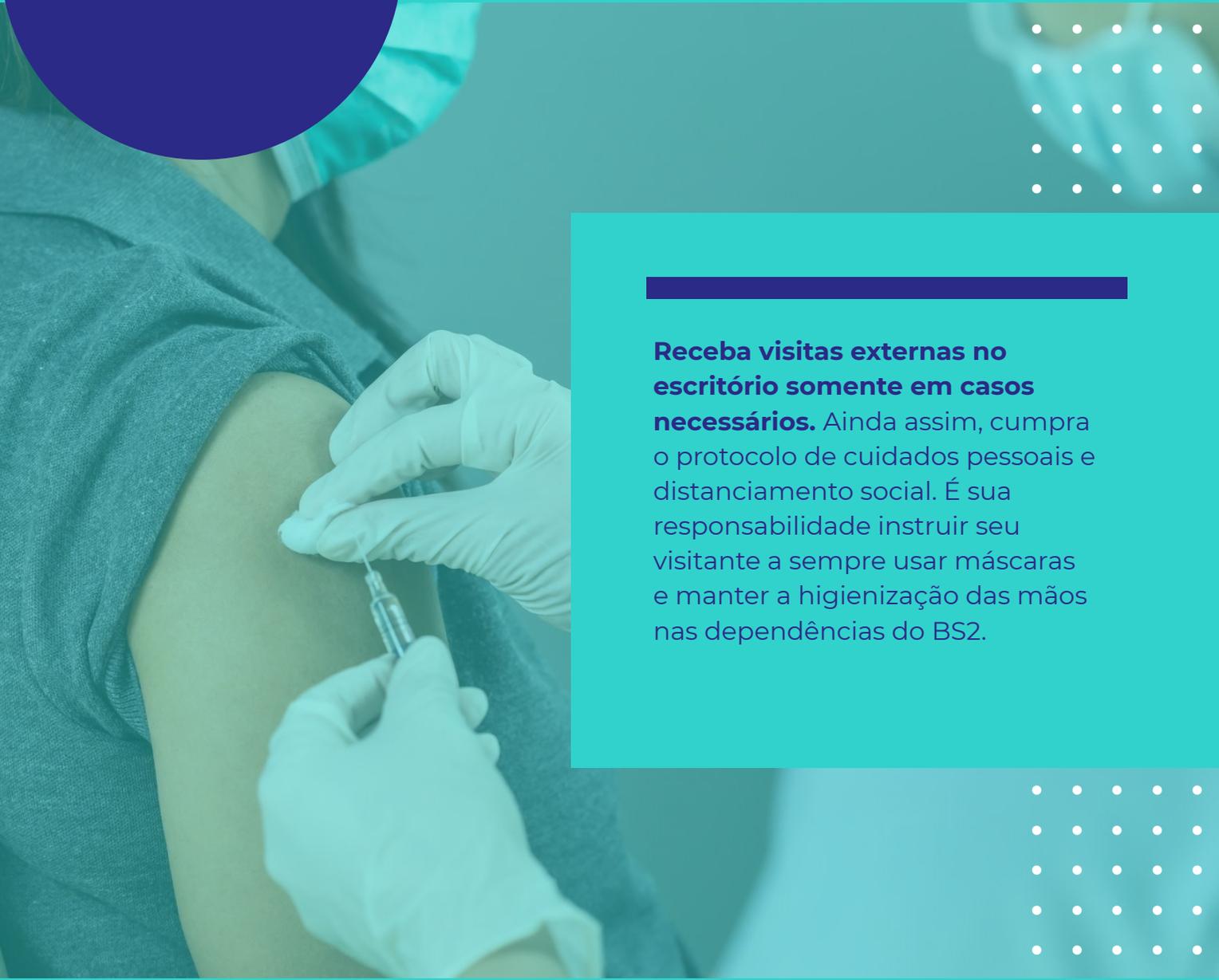
Ao iniciar ou terminar o uso da **estação de trabalho**, seja no BS2 ou outros ambientes, faça você mesmo (a) a higienização com álcool e papel toalha.

O mesmo vale para o uso de **máquinas de café, bebedouros, maçanetas e a biometria**: higienize suas mãos antes e depois do uso, combinado?



Respeite o **número máximo de pessoas** determinado nas áreas comuns, tais como: elevador, copas, salas de reuniões, auditório, dentre outros. Fica seguro para todos se cada um estiver atento a esses pequenos detalhes.

Sintomas como febre, tosse, coriza e dificuldades respiratórias merecem, sim, alerta amarelo. Por favor, **informe à liderança imediatamente**, antes mesmo de se deslocar ao escritório. Isso vale para você ou no caso das pessoas que vivem com você.



Receba visitas externas no escritório somente em casos necessários. Ainda assim, cumpra o protocolo de cuidados pessoais e distanciamento social. É sua responsabilidade instruir seu visitante a sempre usar máscaras e manter a higienização das mãos nas dependências do BS2.

Vacina sim! Por aqui, recomendamos a vacinação de todas as pessoas contra a Covid-19, conforme as orientações do Ministério da Saúde. **Informe-se sobre o calendário** de vacinação da sua cidade e tome a vacina disponível na rede pública de atendimento, cumprindo o esquema vacinal de doses recomendado pelos órgãos competentes.



Máscara, um acessório indispensável

Ela merece até um capítulo à parte! Já está cientificamente comprovada a proteção que a máscara traz contra a Covid-19. Por isso, ela continua sendo um **item obrigatório** no BS2.

Não custa reforçar boas práticas:

Priorize o uso de **máscaras descartáveis triplas**, N95 ou PFF2. São as mais seguras, desde que usadas adequadamente, devido às variantes da Covid-19.

Ao se deslocar para outros andares, estacionamento ou áreas comuns, a máscara também é obrigatória.

A máscara deve **cobrir totalmente a boca e o nariz**, sem deixar espaços nas laterais ou perto do nariz. Máscaras frouxas, sem a devida vedação, não trazem qualquer nível de proteção - nem pra você, nem para quem você convive.

É preciso realizar a troca da máscara após um tempo de utilização, que varia conforme o modelo em questão. Em geral, vale no mínimo uma troca diária, além da substituição em casos em que esteja úmida, suja ou danificada.

Lembre-se de lavar bem as mãos antes de colocar a máscara e após retirá-la. Segure-a sempre pela alça de amarração e evite ficar tocando para reajustar.

A máscara é individual e não pode ser compartilhada, mesmo entre pessoas do mesmo núcleo familiar.



O que fazer em casos suspeitos ou confirmados de contaminação?

Acesse a página da Covid-19 disponível na intranet e leia as orientações. É essencial que tenha conhecimento do que fazer e como agir.



Por último, mas não menos importante!

A adesão às modalidades de teletrabalho ou home office **não é obrigatória**. Isso deve ser previamente alinhado com o gestor e aceito pelo colaborador.

Neste novo contexto, **não há ajuda de custos para o trabalho em home office** (aqui estamos falando em custos com água, luz, material de escritório, conexão de internet, móveis a serem utilizados na residência e qualquer outra despesa decorrente da estação de trabalho no ambiente de casa).

Para que seja válida, a mudança no formato de trabalho precisa, necessariamente, cumprir três requisitos de forma cumulativa: atividade desempenhada pelo (a) colaborador (a) seja elegível + interesse do (a) colaborador (a) + autorização do gestor (a) imediato (a).

Seja qual for o modelo de trabalho, **nada muda quando se trata das políticas e normas internas do BS2**. Orientações de conduta, Compliance, regras do Bacen e tudo o mais se aplica em todas as modalidades de contratação, certo?

DE VOLTA PARA O FUTURO

Vamos juntos?

bs2.

