

# INSTRUMENTO (MOD)

## CONTRATO DE TRABALHO RURAL

### TELEMARKETING — MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

#### EMENTA

1. Coordenador do Tele-trabalho · Nome : · Sector : · Telefone : 2. Local oficial de trabalho · Para fins deste acordo o local oficial de trabalho é o seguinte : 3. Licenças ou mudanças de cargo · A Continuidade dos contratos de tele-trabalho não será assegurada se um trabalhador tirar uma licença de mais de três meses ou se tiver alteração no cargo. 4. Horário de Trabalho · O horário de trabalho é das 9h às 18h com intervalo de 1h para almoço. · O trabalhador procederá ao registro das horas de trabalho efetuadas, bem como do local da realização da atividade. · O trabalhador deverá de respeitar os horários definidos neste contrato - nomeadamente para efeitos de indenização ao trabalhador. · Durante os dias de tele-trabalho parcial, as horas de viagem entre o local de residência do trabalhador e as instalações da empresa, serão contadas como horas de trabalho efetivo. · O pagamento de horas extraordinárias será aplicado, desde que autorizado pela empresa. · O pagamento de subsídio de férias, licenças não remuneradas ou outros, será efetuado mediante autorização expressa da empresa. 5. Horário Flexível · O trabalhador começara a trabalhar às 9h e terminará às 18h. O horário flexível poderá ser modificado a critério do trabalhador. - Tempo parado de 2h ou menos ocasionado por problemas com o equipamento ou emergências familiares, poderá ser compensado dentro do mesmo dia de acordo com a conveniência do trabalhador. - Tempo parado de 4h ou mais precisa de ser comunicado, dentro de 2h, ao supervisor ou coordenador do trabalhador, para que sejam processadas para fins de retribuição, como licença sem remuneração ou como horas não trabalhadas. - Tempo parado, é o tempo em que o trabalhador não exerce a sua atividade, por não ter condições para o fazer. - O horário regulamentar de trabalho na empresa começa às 9h e termina às 18h. O apoio técnico e a ajuda de colegas de trabalho, não podem ser garantidos em nenhum outro horário. O tempo parado devido a falta de apoio técnico ou outro, desde que fora do horário regulamentar de trabalho, precisa de ser compensado pelo trabalhador. 6. Seguro · O local de trabalho alternativo designado pelo trabalhador, será para efeitos de seguro, o único a ser contemplado, nomeadamente no que respeita a indenizações, e não a todas as áreas da casa. 7. Saúde e Segurança · O trabalhador deverá de manter os mesmos padrões de higiene e segurança, quer trabalhando em casa, ou nas instalações da empresa. · O trabalhador deverá de solicitar o parecer de especialistas em higiene e segurança da empresa, para determinar e/ou avaliar as condições de higiene e segurança do seu escritório doméstico. · Os tele-trabalhadores deverão de assinar um documento de certificação destas condições(nos termos abaixo indicados), ou concordar com uma inspeção das condições de higiene e segurança do seu escritório doméstico. Certificado Eu, (nome do trabalhador), certifico que o meu escritório doméstico, usado para tele-trabalho, obedece a padrões razoáveis de segurança e higiene, inclusive de uso ergonômico do equipamento, e isento a empresa, (nome da empresa) de qualquer responsabilidade por prejuízos à minha saúde ou segurança, resultantes da minha atividade profissional no meu escritório doméstico. Assinatura do trabalhador e data. 8. Formação · A participação no programa oficial da empresa de formação em tele-trabalho ou trabalho flexível, é obrigatória, a menos que uma isenção por escrito, seja autorizada pelo coordenador da empresa responsável por esta área. 9. Equipamento · O uso pessoal do equipamento da empresa é permitido, desde que sejam respeitadas as normas de funcionamento, de forma a não danificar o equipamento · O equipamento da empresa não deverá de ser utilizado para fins ilegais, para fins próprios ou utilizado por terceiros. · Todo o software e hardware comprado pela empresa, continuará a ser de sua propriedade, devendo de ser devolvido quando solicitado. · Os produtos desenvolvidos pelo tele-trabalhador ao serviço da empresa, serão da propriedade da empresa. · A empresa comprará equipamento a ser usado pelo tele-trabalhador, por um

período específico ou até que este o venha a ser solicitado. · Este equipamento - sempre que aplicável - não deverá de permanecer no escritório do tele-trabalhador, sempre que este se desloque à empresa (exemplo portátil). · A empresa deverá de possuir um inventário de todo e qualquer material que saia para o local de trabalho do tele-trabalhador. · Deverão ainda de exis