Este documento envolve obrigações trabalhistas ou de conformidade no local de trabalho que variam conforme o estado (nos EUA) e o porte do empregador. É apenas um ponto de partida geral, não aconselhamento jurídico, e deve ser revisado por um advogado trabalhista habilitado no seu estado antes do uso.

Acordo de trabalho remoto

Empregado: [Nome — Empregado] **Gestor:** [Nome — Empregador] **Data de vigência:** [Data]

1. Modalidade

O Empregado está autorizado a trabalhar [de forma totalmente remota / em modelo híbrido; especifique os dias no escritório] a partir de [local de trabalho autorizado do Empregado; p. ex., "Austin, TX"]. Esta modalidade poderá ser revista e ajustada conforme as necessidades do negócio.

2. Horário e disponibilidade

O Empregado estará disponível durante [horário principal; p. ex., "das 9h às 17h, horário local" ou "o horário comercial padrão da Empresa"] e permanecerá acessível por [ferramentas de comunicação; p. ex., "Slack e e-mail"] durante esse período.

3. Equipamentos e despesas

A [nome da empresa] fornecerá: [liste os equipamentos; p. ex., "um notebook e um monitor"]. O Empregado será responsável por: [p. ex., "sua conexão de internet e a montagem do seu espaço de trabalho"]. [Indique eventual política de reembolso de despesas específicas do trabalho remoto; caso contrário, exclua esta linha.]

4. Segurança dos dados

O Empregado compromete-se a cumprir os requisitos de segurança da [nome da empresa] enquanto trabalhar remotamente, incluindo usar Wi-Fi seguro, usar VPN quando aplicável, bloquear seus dispositivos e não acessar os sistemas da Empresa a partir de redes públicas não seguras. Se adotada separadamente, consulte a Política de segurança para trabalho remoto.

5. Espaço de trabalho

O Empregado é responsável por manter um espaço de trabalho seguro e razoavelmente reservado, adequado ao trato de informações confidenciais. [Se desejar, inclua aqui uma declaração sobre segurança no home office ou um esclarecimento sobre seguros; caso contrário, exclua esta linha.]

6. Desempenho

O desempenho do Empregado continuará a ser avaliado pelos mesmos critérios aplicados a um empregado presencial em função equivalente.

7. Alterações nesta modalidade

A [nome da empresa] poderá alterar ou encerrar esta modalidade de trabalho remoto mediante aviso de [número; p. ex., 30] dias, ou antes, se as necessidades do negócio exigirem. Este Acordo rege apenas a modalidade de trabalho remoto e não altera, por si só, as condições de emprego do Empregado.

8. Lei aplicável

Este acordo é regido pelas leis do Estado de [Estado].

Assinaturas

Ao assinar abaixo, cada parte concorda com estes termos.

[Nome — Empregador] ("Empresa, representada por")

Assinatura:_____ Nome: _____ Data: _____

[Nome — Empregado] ("Empregado")

Assinatura:_____ Nome: _____ Data: _____

Este modelo é um ponto de partida geral, não aconselhamento jurídico: deve ser personalizado e revisado para cada situação.