

<b>Título:</b>	<b>Benefícios – Modelo de Trabalho</b>		
<b>Área emitente:</b>	<b>00.Políticas Corporativas</b>	<b>Data:</b>	<b>10/06/2025</b>
<b>Código:</b>	<b>PC.00.0126</b>	<b>Revisão:</b>	<b>1</b>

## Sumário

1 – OBJETIVO.....	2
2 - DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
3 – TERMOS, DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS.....	2
4 – DIRETRIZES.....	2
5 – RESPONSABILIDADES.....	5
6 – APROVAÇÃO DA POLÍTICA.....	5
7 – VIOLAÇÃO DA POLÍTICA.....	6
8 – CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	6
9 – ANEXOS.....	6

<b>Título:</b>	<b>Benefícios – Modelo de Trabalho</b>		
<b>Área emitente:</b>	<b>00.Políticas Corporativas</b>	<b>Data:</b>	<b>10/06/2025</b>
<b>Código:</b>	<b>PC.00.0126</b>	<b>Revisão:</b>	<b>1</b>

## 1 – OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para modalidades de trabalho, incluindo flexibilidade de início e fim de jornada, trabalho remoto, híbrido e presencial, elegibilidade para o auxílio home office e compromisso com a jornada de trabalho máxima diária, pela Suzano S/A, Instituto Ecofuturo e Futuragene, aos(às) Colaboradores(as).

## 2 - DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não Aplicável.

## 3 – TERMOS, DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

**Área de Benefícios Corporativo:** time responsável pela gestão dos benefícios oferecidos pela empresa.

**Auxílio Home Office:** benefício concedido para cobrir despesas relacionadas ao trabalho remoto, como internet e energia elétrica.

**Gente Brasil:** time responsável pelos atendimentos de recursos humanos e relações de trabalho aos(às) Colaboradores(as) das Unidades.

**H2R Operações de Benefícios:** time responsável pela operacionalização dos benefícios e pagamentos dos fornecedores.

**H2R Operações de Folha:** time responsável pela operacionalização da folha de pagamento, lançamento de licenças e afastamentos.

**Home Office (Teletrabalho):** modalidade de trabalho realizada exclusivamente fora das instalações da empresa, de forma remota.

**Modelo Híbrido:** combinação de trabalho remoto e presencial.

**Modelo Presencial:** trabalho realizado exclusivamente nas instalações da empresa.

**Parceiro de Negócios:** time responsável pela mediação e orientação de processos aos(às) Colaboradores(as).

## 4 – DIRETRIZES

### 4.1 Premissas da Administração de Benefícios e Programas de Reconhecimento

<b>Título:</b>	<b>Benefícios – Modelo de Trabalho</b>		
<b>Área emitente:</b>	<b>00.Políticas Corporativas</b>	<b>Data:</b>	<b>10/06/2025</b>
<b>Código:</b>	<b>PC.00.0126</b>	<b>Revisão:</b>	<b>1</b>

- **Não discriminação ou privilégios:** esta política se aplica a todos(as), sem discriminação ou privilégios de qualquer tipo, independentemente de gênero, raça, idade, sexo, cor, religião, estado civil etc.
- **Legislação:** a Companhia segue a legislação vigente e Acordos ou Convenções Coletivas aplicáveis, e tem compromisso de pagar os(as) Colaboradores(as) integralmente, regularmente e no prazo.
- **Equilíbrio Externo / Competitividade:** as práticas de benefícios são definidas observando o mercado de comparação selecionado pela Companhia.
- **Comunicação:** as práticas de benefícios devem ser de domínio de Parceiros(as) de Negócios e Gestores(as), para que possam disseminar para as pessoas, fortalecendo seu propósito e acessibilidade.
- **Contexto Econômico:** as práticas, políticas e orçamento são administrados em harmonia com o cenário econômico e resultados da Companhia, buscando uma gestão ética e consciente dos impactos socioeconômicos das decisões tomadas.
- **Integridade:** todos os programas estão condicionados a conduta alinhada com o Código de Ética e Conduta da Suzano não sendo permitido reconhecimento de pessoas com atos em desacordo com o estabelecido.

#### 4.2 Flexibilidade de Jornada

Colaboradores(as) em funções administrativas alocados(as) em escritórios terão flexibilidade nos horários de início e término da jornada de trabalho, conforme acordado antecipadamente com a liderança direta.

Ocasões / rituais / reuniões que exijam eventual jornada diferente da habitual escolhida pelo(a) Colaborador(a) deverão ser combinados entre os times e lideranças conforme as necessidades específicas.

#### 4.3 Modalidades de Trabalho

4.3.1 **Trabalho Remoto (Home Office):** modalidade de trabalho exclusiva do time de Vendas internas, com contrato de trabalho específico, no formato de teletrabalho.

4.3.2 **Trabalho Presencial:** modalidade de trabalho para Colaboradores(as), Aprendizes, Estagiários(as), cuja atividades exigem presença física nos escritórios, unidades florestais, industriais, centros de distribuição, pesquisa e demais atividades não administrativas.

<b>Título:</b>	<b>Benefícios – Modelo de Trabalho</b>		
<b>Área emitente:</b>	<b>00.Políticas Corporativas</b>	<b>Data:</b>	<b>10/06/2025</b>
<b>Código:</b>	<b>PC.00.0126</b>	<b>Revisão:</b>	<b>1</b>

4.3.3 **Modelo Híbrido:** modalidade de trabalho aplicável a Colaboradores(as), Aprendizes e Estagiários(as) em funções administrativas e/ou alocados(as) em escritórios, cujas atividades possam ser executadas remotamente, sem prejuízo aos resultados ou ao relacionamento interpessoal. A definição de rituais, reuniões e demais ocasiões presenciais ou remotas serão alinhadas entre lideranças e equipes, respeitando as necessidades de cada área e a dinâmica de trabalho adotada.

#### **4.4 Auxílio Home Office**

É um benefício oferecido aos(às) Colaboradores(as) na modalidade de trabalho remoto, exclusivo para contrato de teletrabalho. Objetivo: auxiliar com as despesas de energia e/ou internet atreladas às necessidades da execução das atividades remotas.

Frequência de pagamento: mensal.

Valor: R\$ 150,00 não há coparticipação por parte do(a) colaborador(a).

#### **4.5 Jornada de Trabalho Máxima Diária**

A Suzano se compromete em seguir a jornada máxima legal estabelecida na CLT ou Acordo Coletivo de Trabalho aplicável à cada região ou categoria, ressalvadas as exceções legais previstas em Lei.

*Art. 58 - A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.*

*Art. 59. A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas, por acordo individual, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho*

*Art. 59-A. Em exceção ao disposto no art. 59 desta Consolidação, é facultado às partes, mediante acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, estabelecer horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação.*

*Art. 61 - Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder do limite legal ou convencional, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.*

<b>Título:</b>	<b>Benefícios – Modelo de Trabalho</b>		
<b>Área emitente:</b>	<b>00.Políticas Corporativas</b>	<b>Data:</b>	<b>10/06/2025</b>
<b>Código:</b>	<b>PC.00.0126</b>	<b>Revisão:</b>	<b>1</b>

## 5 – RESPONSABILIDADES

As responsabilidades relativas a esta Política estão definidas na tabela abaixo:

	Responsabilidades
Área de Benefícios Corporativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estabelecer a estratégia global de Benefícios e Reconhecimento da Companhia.</li> <li>▪ Garantir o equilíbrio entre os Benefícios oferecidos e estratégia da Companhia com práticas de mercado.</li> <li>▪ Elaborar e manter atualizada esta Política de Benefícios e Reconhecimento, bem como submeter às apreciações / aprovações cabíveis.</li> <li>▪ Atender aos(às) Parceiros(as) de Negócios com caráter educativo / consultivo para a aplicação desta Política.</li> <li>▪ Fazer propostas técnicas, análises e aprovações conforme as alçadas previstas nesta Política.</li> <li>▪ Ter contrato ativo com parceiros competitivos</li> </ul>
Hub Operações Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir a parametrização em sistema, operacionalização e efetivação das políticas de Benefícios e Reconhecimentos em cumprimento desta Política.</li> </ul>
Parceiros(as) de Gente e Gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientar os(as) Gestores(as) na administração e aplicação desta Política.</li> </ul>
Gente Brasil	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender aos(às) colaboradores(as) com caráter educativo / consultivo para a aplicação desta Política.</li> </ul>
Colaborador(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buscar conhecimento e compreensão das práticas e políticas.</li> </ul>

## 6 – APROVAÇÃO DA POLÍTICA

Este documento terá validade a partir da data da sua publicação, e poderá sofrer alterações conforme necessidade.

Governança de Aprovações de Auxílio Home Office						
Aplicação	Área Solicitante		Gente e Gestão			
	VP	Gerente Executivo(a)	PN	RH Local	H2R Benefícios	Área Benefícios Corporativo

<b>Título:</b>	<b>Benefícios – Modelo de Trabalho</b>		
<b>Área emitente:</b>	<b>00.Políticas Corporativas</b>	<b>Data:</b>	<b>10/06/2025</b>
<b>Código:</b>	<b>PC.00.0126</b>	<b>Revisão:</b>	<b>1</b>

Concessão do Benefício						<b>X</b>
Definição e alteração de Política						<b>X</b>
Exceções	<b>X</b>					<b>X</b>

## 7 – VIOLAÇÃO DA POLÍTICA

Os(as) Colaboradores(as) que violarem esta Política estarão sujeitos às medidas disciplinares cabíveis.

## 8 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

À Suzano está reservado o direito de cancelar, adiar ou restringir os benefícios citados nesta Política, respeitando questões legais e acordos e/ou convenções coletivas, em caso de evento de alto impacto humano, material ou reputacional para a Companhia.

Qualquer designação ou transferência de responsabilidade de alçadas para aprovação não exime a responsabilidade do outorgante pelos seus impactos, possuindo o outorgante responsabilidade objetiva, devendo responder pelos atos praticados pelos seus designados.

Algumas das informações relacionadas à Administração de Benefícios são sensíveis e, por isso, de caráter restrito e confidencial.

Cabe aos(às) Colaboradores(as) com acesso às informações dessa natureza não fazerem uso para qualquer benefício pessoal, visando manter a ordem e consistência deste processo e evitar comparações e juízos despropositados.

## 9 – ANEXOS

Não Aplicável.