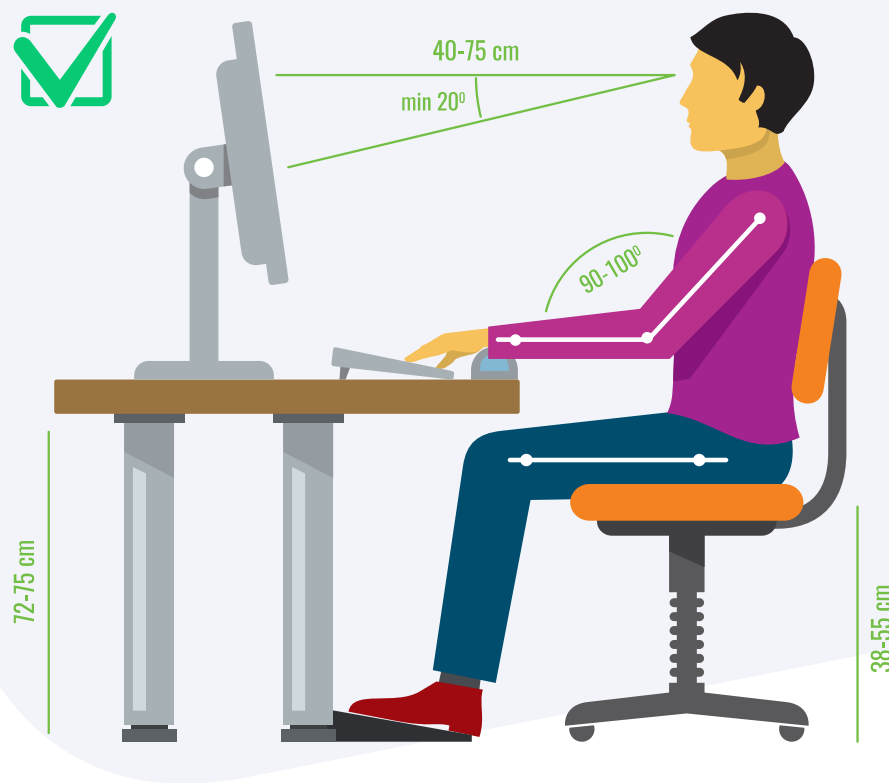


Teletrabalho e *home office*: regras e direitos



Teletrabalho e *home office*: regras e direitos

Expediente

Autores

FERNANDO PALMEZAN NETO

NEWTON GUENAGA FILHO

GLEY ROSA

CELSO ATIENZA

LEONÍDIO FRANCISCO RIBEIRO FILHO

CARLOS ALBERTO GUIMARÃES GARCEZ

Assessoria Jurídica

JONAS DA COSTA MATOS

Edição

RITA CASARO

Revisão

SORAYA MISLEH

Projeto gráfico e diagramação

ELIEL ALMEIDA

Ilustrações

PCH.VECTOR / STORIES / JCOMP / EIGHTONESIX

VECTORJUICE / FREEPIK / MACROVECTOR

Outubro/2021

Aproveite seu *e-book*

.....4 Clique em cada item do sumário para
.....6 acessar o capítulo desejado
.....8

☰ Clique para voltar ao sumário

▶ Clique para ir para a próxima página

◀ Clique para voltar à página anterior



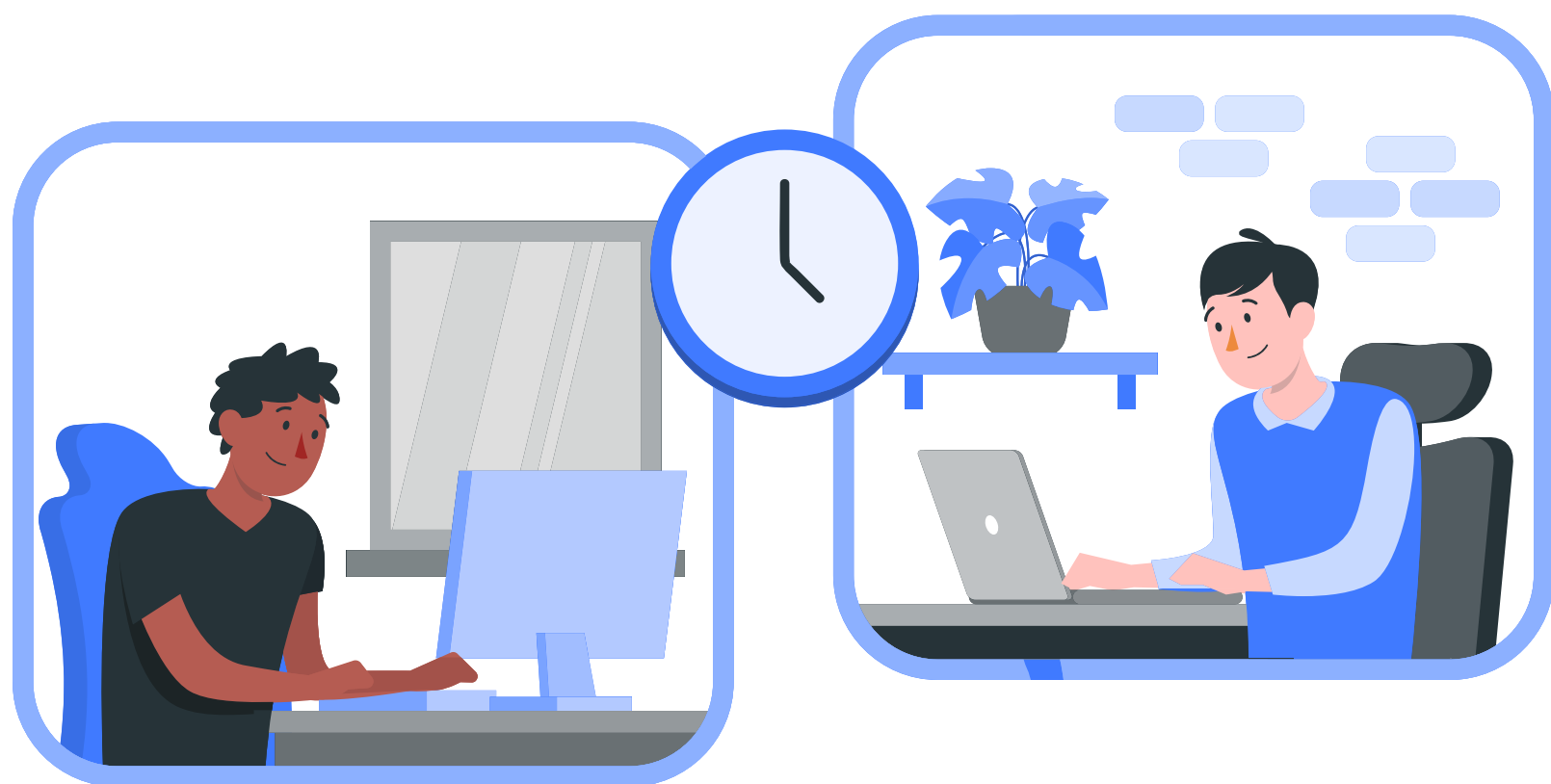
Sumário

Introdução	4
Glossário	6
Protocolos e premissas para <i>home office</i>	8
Teletrabalho não é trabalho externo	10
Teletrabalho, <i>home office</i> e trabalho híbrido	12
Sugestão de cláusulas contratuais ou de termos aditivos	13
Normativos e referências	20

Introdução

O trabalho remoto, em que o empregado desempenha suas funções fora das instalações na empresa, existe há bastante tempo e vem sendo praticado em variados modelos. No entanto, apenas em 2017 o chamado teletrabalho foi incluído na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), instituindo-se normas específicas a serem seguidas por trabalhadores e patrões.

Com o advento da pandemia do novo coronavírus que impôs a necessidade de distanciamento social e a popularização da atividade profissional em *home office*, tornou-se fundamental maior atenção a essa modalidade laboral, a fim de garantir o respeito à legislação e a estrita observação de direitos e deveres, incluindo-se questões ligadas a jornada, equipamentos e mobiliário e à Saúde e Segurança do Trabalho.



Esta publicação do Sindicato dos Engenheiros no Estado de São Paulo (SEESP) visa orientar dirigentes sindicais, trabalhadores e empresas para que a modalidade teletrabalho possa ser exercida de forma produtiva e satisfatória a todos.

Elaborada pelo grupo de dirigentes da entidade que vêm se dedicando ao estudo e debate do tema, com suporte de especialistas na área do Direito Trabalhista, será periodicamente reavaliada e atualizada a fim de se manter permanentemente como um guia útil à consulta dos interessados em geral,

mas em especial como orientação às negociações coletivas por ocasião das Campanhas Salariais. O objetivo é que os acordos e convenções contemplem o tema, hoje realidade de muitos engenheiros, de forma adequada.

Os autores agradecem muito especialmente a Ivani Bramante Contini, desembargadora do Tribunal Regional do Trabalho (TRT) da 2ª Região (SP); Renata Matsumoto, chefe da Seção de Segurança e Saúde do Trabalho da Superintendência Regional de São Paulo; Giovanni Reis, diretor de Recursos Humanos da ABB Automação Ltda., e Magnus Farkatt, assessor jurídico do SEESP, participantes do webinar “Teletrabalho e *home office*: regras, direitos e perspectivas”, promovido pelo sindicato em 17 de junho de 2021, referência fundamental da reflexão sobre o tema.

Bom proveito.

Glossário

Teletrabalho – Modalidade de trabalho incluída na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) pela reforma trabalhista (Lei nº 13.467/2017). É aquela realizada fora das dependências do empregador, utilizando tecnologias de informação e comunicação que não se enquadram na ideia de trabalho externo, com ou sem controle de horário ou jornada, conforme o art. 62 da CLT, tendo como obrigação o cumprimento das atividades previstas em contrato. Os custos são responsabilidade do empregador. Resumidamente as principais características são:



- 1) trabalho prestado, na maior parte do tempo, fora das dependências do empregador;
- 2) utilização de recursos tecnológicos;
- 3) não é considerado trabalho externo.

Escritório em casa (*home office*) – O empregado trabalha em casa, como se estivesse na empresa, havendo ou não controle de horário ou jornada. É obrigação da empresa fornecer as mesmas condições existentes em suas instalações. O trabalho em casa poderá ser considerado teletrabalho quando forem utilizadas as ferramentas tecnológicas previstas na modalidade.

Trabalho híbrido – O empregado desenvolve suas funções tanto remotamente quanto na empresa, conforme a necessidade e/ou agenda combinada.

Profissional Legalmente Habilitado (PLH) – Profissional de Segurança do Trabalho, definido na legislação (Lei nº 7.410/1985, Decreto nº 92.530/1986 e Resolução nº 359/1991 do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea), apto a orientar sobre as formas corretas de desenvolvimento de atividades laborais em conformidade com os preceitos da ergonomia, podendo emitir laudos, pareceres e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

Contrato individual de trabalho – É o documento por meio do qual se constitui uma relação de emprego entre duas partes. Através deste instrumento, o trabalhador concorda em prestar determinados serviços de maneira habitual para o contratante, denominado empregador. No contrato individual de trabalho, estarão especificadas função ocupada, remuneração e jornada, além de local de trabalho, entre outras questões. É possível ainda incluir cláusulas especiais, tais como confidencialidade, vedação à concorrência e exclusividade.



Protocolos e premissas para *home office*

- 1) A empresa deverá incluir em seu Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) os riscos ergonômicos nos ambientes e locais de trabalho mesmo para empregados que desenvolvem suas atividades em casa.
- 2) O empregado deverá passar por avaliação médica para trabalho em sistema *home office*.
- 3) A empresa deverá, antes do início das atividades em casa, realizar, por meio de um Profissional Legalmente Habilitado (PLH), treinamento para que o empregado reconheça os riscos e medidas de controle e possa providenciar um local adequado ergonomicamente em sua residência. Também será feita orientação sobre exercícios físicos nas pausas laborais.
- 4) A empresa fornecerá ao empregado os equipamentos necessários para que possa desenvolver suas atividades, o que inclui minimamente: cadeira ergonômica, com regulagens de altura, inclinação de assento e encosto; suporte para monitor e/ou laptop; mesa com bordas arredondadas ou dispositivo para amenizar bordas retas; e apoio para os pés, conforme altura do empregado e do mobiliário.



- 5) Disponibilizar PLH para realizar inventário de riscos ainda que a distância, com preenchimento do formulário e registro fotográfico do ambiente de trabalho.

- 6) No inventário de riscos, o PLH deverá incluir, além da antropometria relacionada ao mobiliário, organização e natureza do trabalho, a dinâmica produtiva estabelecida, as condições executivas, incluindo iluminação e ruído, e avaliação de possível descompasso, necessidade de treinamento ou requalificação. Deve ser feito ainda registro dos dados referentes ao meio ambiente do trabalho, estabelecendo-se o plano de ação necessário.
- 7) Realizar avaliação médica anual do empregado, conforme a NR-7.



- 8) Caso no período entre as avaliações médicas o empregado apresente dores musculares, lesões, reclame de Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (Dort) ou outro problema relacionado às condições de trabalho, a empresa deverá disponibilizar nova avaliação por um PLH, que emitirá parecer ou laudo ergonômico para análise do médico do trabalho.
- 9) Durante a jornada de trabalho, o empregado deverá registrar paradas para exercícios físicos laborais.
- 10) Tais protocolos de segurança deverão estar previstos em contrato individual de trabalho entre empregado e empresa e no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

Teletrabalho não é trabalho externo

O teletrabalho é necessariamente realizado com recursos tecnológicos. Além disso, a atividade poderia ser exercida perfeitamente dentro das dependências do empregador, mas é realizada em outro local. É o caso de um advogado, que pode redigir uma peça jurídica dentro do escritório em que trabalha, em uma cafeteria ou em sua própria casa.

No caso do trabalho externo, não é necessário o uso de recursos tecnológicos. A atividade deve ser realizada em local externo às dependências da empresa e geralmente é incompatível com a fixação de horário de trabalho. Um ótimo exemplo é o motorista, que dirige por locais que não são a sede da empresa e costuma ter uma dificuldade maior de realizar o controle de jornada, justamente por realizar sua atividade “longe dos olhos do empregador”.

Vantagens

- **Adaptação:** usualmente realizado de casa, o teletrabalho também se adapta a outros lugares, como cafés e ambientes de coworking.
- **Tempo:** como na maioria das vezes não é necessário se deslocar para o local de trabalho, é possível economizar tempo com deslocamento e diminuir gastos de locomoção.
- **Mais oportunidades:** por eliminar barreiras físicas, o teletrabalho permite às empresas contratarem profissionais qualificados que residam fora da localidade da empresa, ou seja, para prestar o serviço morando em outro estado ou até em outro país.



- **Flexibilidade:** quando o teletrabalho é monitorado por metas ou por produção, há uma maior flexibilidade nos horários, cabendo ao trabalhador definir sua rotina.
- **Conforto:** poder escolher o ambiente em que vai trabalhar também significa optar por uma acomodação personalizada, mais confortável, e até por usar roupas mais leves.
- **Produtividade:** o aumento na produtividade dos teletrabalhadores é muitas vezes associado à maior concentração propiciada pela eliminação de distrações e do estresse do trânsito, e pela simples flexibilização do horário de trabalho.



Desvantagens

- **Ergonomia:** ambientes profissionais devem propiciar postos de trabalho com móveis e equipamentos que preservem a saúde. A mesa e a cadeira devem estar em alturas adequadas, e o computador, a uma distância confortável da vista, por exemplo. Em casa, o uso improvisado de móveis e dispositivos tecnológicos pode causar danos ao teletrabalhador.
- **Gastos:** ficar mais tempo em casa também significa gastar mais energia elétrica, mais água e utilizar (e desgastar) equipamentos pessoais, quando for o caso.
- **Interrupções:** com o trabalho sendo prestado em ambiente familiar, pode haver interrupções feitas pelos outros moradores da casa, o que muitas vezes dificulta a concentração.
- **Socialização:** no teletrabalho, o convívio diário com colegas de trabalho deixa de existir. Se o contato presencial for muito esporádico, o trabalho a distância pode trazer a sensação de isolamento e de não pertencimento.
- **Sobrecarga:** se as regras do teletrabalho não forem bem definidas e o trabalhador for acionado a todo momento, os intervalos para descanso serão afetados e poderá haver sobrecarga de atividades.

Teletrabalho, *home office* e trabalho híbrido

Estudiosos do tema classificam o *home office*, em que o trabalho é prestado em casa, como um tipo de teletrabalho. Isso porque também há o teletrabalho prestado em telecentros e existe ainda o teletrabalho móvel ou nômade, numa cafeteria, por exemplo.

Resumindo, teletrabalho é um termo mais abrangente, que inclui o trabalho realizado em casa ou em outros locais que não sejam a empresa – em espaços de coworking, cafeterias etc.. Já o *home office* é um termo específico ao trabalho realizado em casa, abrangendo também trabalhadores autônomos e freelancers.

O trabalho híbrido mistura a atividade realizada a distância e na empresa. Há previsão na lei para esses casos, que mantêm a característica de teletrabalho, desde que predomine a modalidade a distância.



Sugestão de cláusulas contratuais ou de termos aditivos

Os dispositivos normativos sugeridos a seguir contemplam os deveres das empresas para com os trabalhadores atuando em *home office* sob regime da CLT.

- 1) É de responsabilidade da empresa arcar com os custos relativos ao consumo de internet, água, energia, equipamentos tecnológicos e outros que são necessários para as atividades em regime de *home office*.

Justificativa: *Está previsto em lei e pode ser um valor fixo calculado e apresentado pelo interessado, negociado para inclusão no contrato.*

- 2) É de responsabilidade da empresa oferecer cursos e treinamentos tecnológicos que forem necessários e que serão utilizados nas plataformas escolhidas pela empresa para o desenvolvimento das respectivas atividades de trabalho.

Justificativa: *Está previsto em lei, e o SEESP tem condições de realizar esse treinamento. Cabe ao sindicato informar o que consta na legislação, apresentar subsídios e condições de cumpri-la; a empresa pode adotar o proposto ou não.*



- 3) É de responsabilidade da empresa oferecer assessoria tecnológica de forma virtual ou presencial ao empregado para que possa resolver possíveis problemas tecnológicos que possam ocorrer nos equipamentos em uso.

Justificativa: *Está previsto em lei, e o SEESP tem condições de prestar essa assessoria. Cabe ao sindicato informar o que consta na legislação, apresentar subsídios e condições de cumpri-la; a empresa pode adotar o proposto ou não.*



- 4) Se os equipamentos tecnológicos e ergonômicos forem de uso pessoal ou de propriedade do empregado, caberá à empresa ressarcir os custos e despesas como telefone, água, luz, internet, depreciação e outros que forem necessários ao bom desempenho das atividades profissionais.

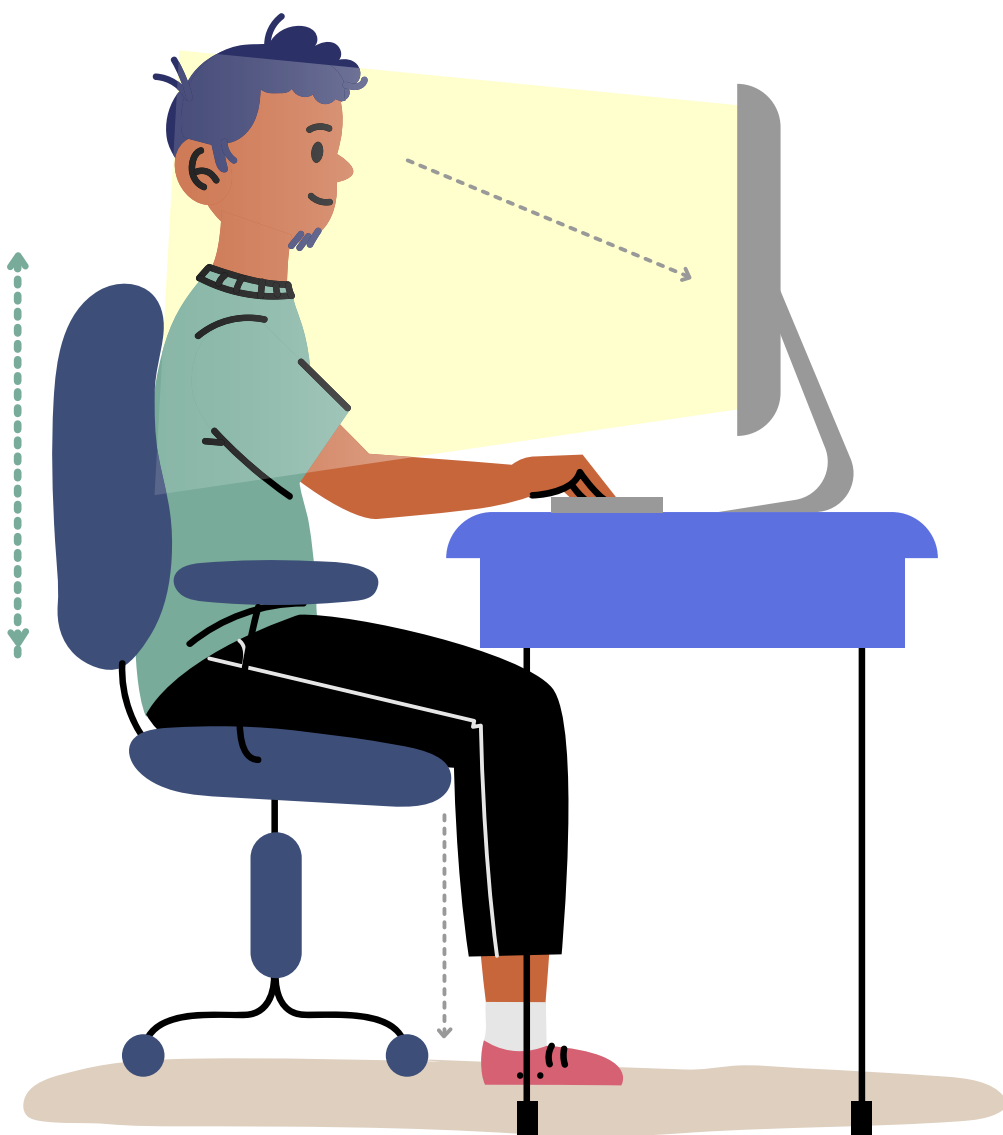
Justificativa: *Há a necessidade de inspeção prévia para aquilatar o estado dos equipamentos. Deverá sempre ser estabelecido o requisito mínimo de qualidade para evitar que a empresa sempre opte pela solução mais econômica. Essa inspeção nada mais é do que um registro fotográfico, enviado pelo próprio trabalhador, para análise da empresa, como fazem, por exemplo, os corretores no memorial descritivo de um imóvel locado.*

- 5) É de responsabilidade da empresa, quando o empregado estiver em casa no regime de *home office*, oferecer as mesmas condições de meio ambiente laboral que o empregado teria se estivesse trabalhando em suas instalações.

Justificativa: Está previsto em lei. Cabe ao sindicato informar o que consta na legislação, apresentar subsídios e condições de cumpri-la; a empresa pode adotar o proposto ou não. Conforme entendimento do Tribunal Regional do Trabalho (TRT), atualmente isso deve ser feito por meios eletrônicos e com uso de tecnologia que já está disponível; há empresas utilizando QRCode, que a Justiça já aceita como prova. A fiscalização terá que se atualizar.

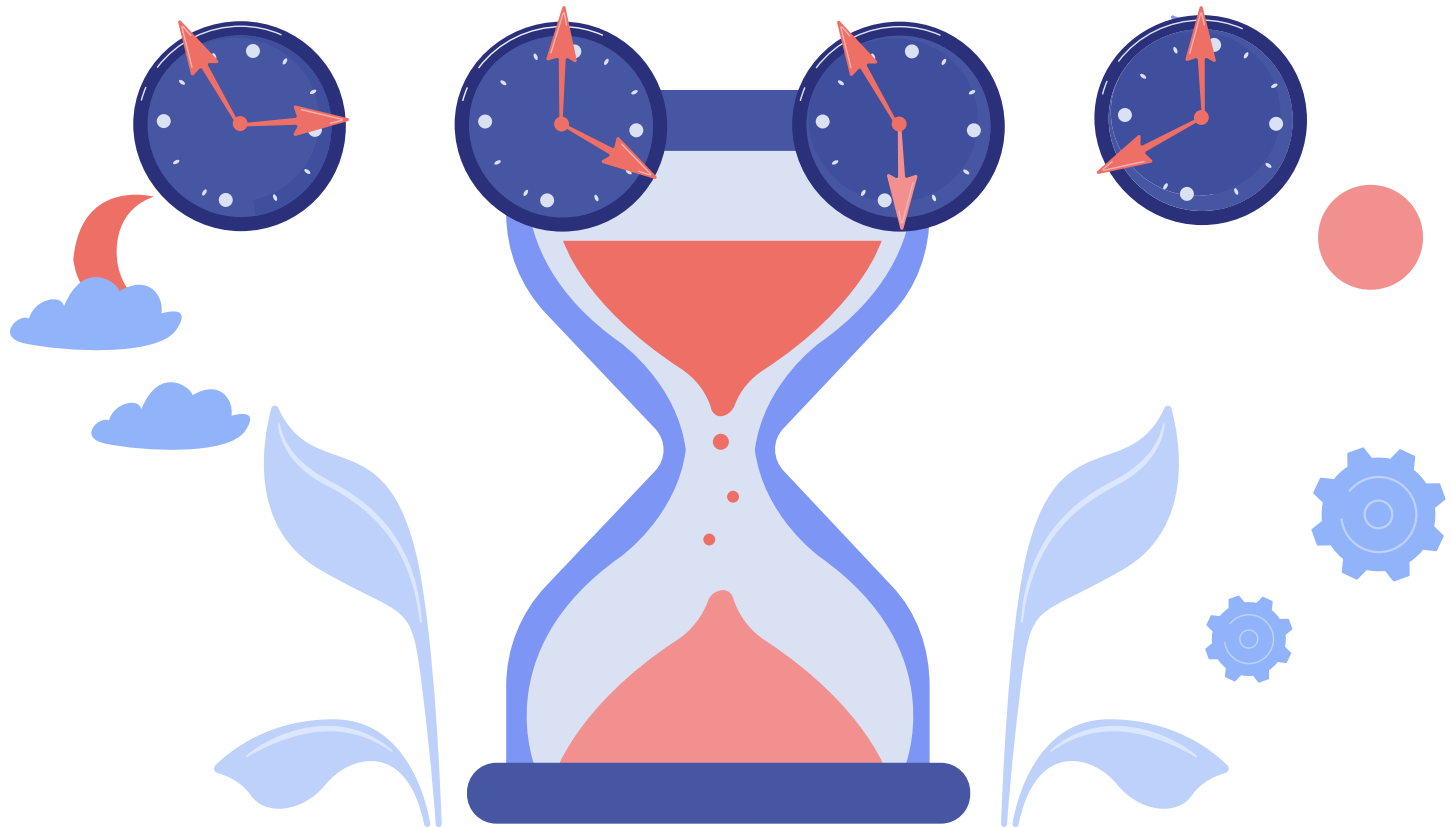
- 6) O empregado deve assinar termo de responsabilidade, a fim de garantir cumprimento das condições e meio ambiente de trabalho sob regime de *home office*.

Justificativa: Desde que tenha recebido o treinamento, o que pode ser feito sob supervisão do SEESP.



- 7) É de responsabilidade da empresa oferecer condições para que o trabalhador possa obedecer aos parâmetros de ergonomia previstos na [Norma Regulamentadora \(NR-17\)](#) da Portaria 3.214, de 8 de junho de 1978, além de oferecer móveis e equipamentos que preservem a integridade do trabalhador.

Justificativa: Está previsto em lei. Cabe ao sindicato informar o que consta na legislação, apresentar subsídios e condições de cumpri-la; a empresa pode adotar o proposto ou não.



- 8) É de responsabilidade da empresa controlar e definir parâmetro para a jornada de trabalho, não podendo exceder o horário previsto na CLT, bem como definir as horas extraordinárias quando for o caso.

Justificativa: *O assunto deve ser resultado de uma discussão bilateral, entre empregado e empresa, sob acompanhamento do SEESP.*

- 9) Eventuais danos ou defeitos aos equipamentos fornecidos pela empresa serão objeto de desconto do salário do profissional apenas se for comprovada conduta dolosa.

Justificativa: *É necessário garantir a proteção ao patrimônio da empresa, mas também o direito à defesa do empregado; perícia pode ser requerida.*

- 10) A empresa disponibilizará ao empregado treinamento e PLH para orientação sobre as questões de Segurança do Trabalho, com ênfase na ergonomia.

Parágrafo Único: Caso a empresa não possua este profissional, poderá contratar um credenciado pelo SEESP.

Justificativa: Autoexplicativa e necessária.

11) Será garantida ao empregado a autonomia residencial. Caso more em outro estado, o foro para questões jurídicas e sindicais será no Estado de São Paulo.

Justificativa: *Resguardar a todos.*

12) A empresa custeará as despesas de transporte (nos mesmos moldes do trabalho presencial), sempre que necessária a presença do empregado, inclusive na modalidade híbrida.

Justificativa: *A empresa poderá optar por vale-transporte ou ressarcimento das despesas de locomoção entre seu local de teletrabalho e a empresa. É importante que o tema conste em contrato para evitar que o empregado venha a sofrer redução de salário ao assumir o gasto com transporte devido a exigências de atividade presencial pelo empregador.*



13) Havendo a migração para o teletrabalho, todos os benefícios que o funcionário possuía continuarão a ser aplicados nas mesmas condições, como se estivesse presencialmente.

Justificativa: *Manter as conquistas e evitar supressão de benefícios.*

14) O empregado em teletrabalho tem direito a benefícios, como plano de saúde e seguro de vida, como o funcionário presencial.

Justificativa: *Resguardar o empregado e sua família de serem obrigados a arcar com custos elevados em ocorrências graves de saúde e falecimento.*

15) A empresa regulamentará as medidas de segurança a serem seguidas pelos empregados em teletrabalho para que o tratamento de informações seja feito em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Justificativa: *A empresa tem que se resguardar perante a lei e o empregado, saber como proceder.*



16) Deve constar no contrato de trabalho ou termo aditivo o prazo mínimo para que a empresa possa designar que o empregado passe a atuar em teletrabalho, assim como para que retorne ao trabalho presencial.

Justificativa: *Regra prevista no art. 75-C da CLT.*

17) A empresa deverá disponibilizar atendimento psicológico que se faça necessário pela carga emocional que o teletrabalho ocasionar ao trabalhador.

Justificativa: *Poderá estar inserido no plano de saúde previsto no item 15.*

18) É garantido o direito de greve telepresencial.

Justificativa: *Os sindicatos terão que se atualizar perante as novas formas de trabalho e estabelecer medidas protetivas ao trabalhador e seu emprego. Os empregados deverão fortalecer o sindicato, associando-se e participando das assembleias virtuais, necessárias para preservar seus direitos.*

19) O trabalhador terá direito ao repouso semanal e ao descanso em dias de feriado; ocorrendo compensação de horas, esta deverá ser realizada em dobro.

Justificativa: *Previsto em lei.*



Normativos e referências

[Lei 12.551/2011](#), que alterou a redação do artigo 6º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para incluir o trabalho a distância.

[Lei 13.467/2017](#) (reforma trabalhista), trouxe um novo capítulo à CLT, dedicado especialmente ao tema. CAPÍTULO II-A - DO TELETRABALHO; art. 75-A; art. 75-B, parágrafo único; art. 75-C; § 1º, § 2º; art. 75-D, parágrafo único; art. 75-E, parágrafo único.

[Medida Provisória 927/2020](#), editada em 22 de março, teve a vigência encerrada no dia 19 de julho do mesmo ano. Art. 4º.

[Resolução CSJT 151/2015](#).

[Resolução CNJ 227/2016](#).

[“Teletrabalho – o trabalho de onde você estiver”](#), Tribunal Superior do Trabalho (TST).

Webinar [“Teletrabalho e home office: regras, direitos e perspectivas”](#).



SE SINDICATO DOS ENGENHEIROS
ESP NO ESTADO DE SÃO PAULO

ASSOCIADO SEESP TEM

Plano de Saúde do Engenheiro

Oportunidades

Assistência Previdenciária

Consultoria Jurídica

Seguros e Consórcios

Cursos e Qualificação

SEESPPrev

Núcleo Jovem Engenheiro

Clube de Benefícios

www.seesp.org.br

 /seesp  /engenheirosdesp  /seesp_eng  /EngenheirosdeSP  /oportunidadesengenharia  11 99500 0109

87

1934-2021
ANOS

A serviço da categoria

SE SINDICATO DOS ENGENHEIROS
ESP NO ESTADO DE SÃO PAULO



Rua Genebra, 25, Bela Vista – São Paulo/SP
CEP: 01316-901 – Tel.: (11) 3113-2600
Fax: (11) 3242-2368 – seesp@seesp.org.br
www.seesp.org.br

 /seesp

 /engenheirosdesp

 /seesp_eng

 /EngenheirosdeSP

 /oportunidadesengenharia

 11 99500 0109

Filiado à:

