

TELETRABALHO

Entenda o que é o teletrabalho, conheça os direitos relacionados e veja dicas de produtividade e de saúde para essa modalidade de serviço

O que é teletrabalho?

Teletrabalho é a modalidade de trabalho realizada fora das dependências do empregador, com a utilização de recursos tecnológicos e que não se enquadram na idéia de trabalho externo, isto é, do trabalho que, em razão de sua natureza, é desempenhado em locais externos, como é o caso de motoristas, representantes, vendedores, etc. Assim, as principais características são:

1. Trabalho prestado, na maior parte do tempo, fora das dependências do empregador;
2. Utilização de recursos tecnológicos;
3. Não ser trabalho externo.

Teletrabalho é sinônimo de home office?

Estudiosos do tema classificam o home office como um tipo de teletrabalho, ou seja, o trabalho é prestado de casa. Isso porque também há o teletrabalho prestado em telecentros. Existe ainda o teletrabalho móvel ou nômade, em que às vezes se encontra um trabalhador em uma cafeteria no computador trabalhando.

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 que NÃO é teletrabalho?

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 até mesmo de seu computador 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 é 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”.

É possível alternar trabalho em casa e na empresa?

O trabalho híbrido mistura o trabalho realizado a distância com o trabalho realizado na empresa. Há previsão na lei para esses casos, que mantêm a característica de teletrabalho, desde que o empregado predominantemente trabalhe a distância.

Teletrabalho na lei

Lei 12.551/2011

O trabalho a distância foi inserido pela primeira vez na legislação trabalhista em 2011, pela Lei 12.551, que alterou a redação do artigo 6º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para incluir essa modalidade.

Lei 13.467/2017

Com a progressiva popularização e adoção do teletrabalho, surgiu a necessidade de regulamentar melhor o assunto. Em 2017, a reforma trabalhista (Lei 13.467/2017) trouxe um novo capítulo à CLT, dedicado ao tema. Os novos dispositivos atribuíram um conceito legal ao teletrabalho, estabeleceram limites à sua aplicação, regulamentaram sua forma de adesão e indicaram os meios tecnológicos envolvidos neste processo.

Medida Provisória 927/2020

Em 2020, a Medida Provisória 927, que trouxe normas para enfrentamento do estado de calamidade pública decorrente do novo coronavírus, permitiu a alteração do regime de trabalho presencial para o teletrabalho independentemente de acordos individuais ou coletivos e dispensou o registro prévio da alteração no contrato individual de trabalho. O normativo também estendeu esse tipo de regime aos estagiários e aprendizes.

A medida provisória, editada em 22 de março de 2020, teve a vigência encerrada em 19 de julho do mesmo ano. Assim, os acordos realizados a partir dessa data devem observar as disposições da CLT. Contudo, os acordos feitos durante a vigência da medida provisória continuam válidos.

Vantagens

-  **Adaptação:** usualmente realizado de casa, o teletrabalho também se adapta a outros lugares, como cafés e ambientes de coworking. Bastam um equipamento tecnológico – geralmente um computador – e acesso à internet;
-  **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;
-  **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;
-  **Mais oportunidades:** por eliminar barreiras físicas, o teletrabalho permite às empresas contratar profissionais qualificados que residam fora da localidade da empresa, ou seja, para prestar o serviço morando em outro estado ou até em outro país;
-  **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

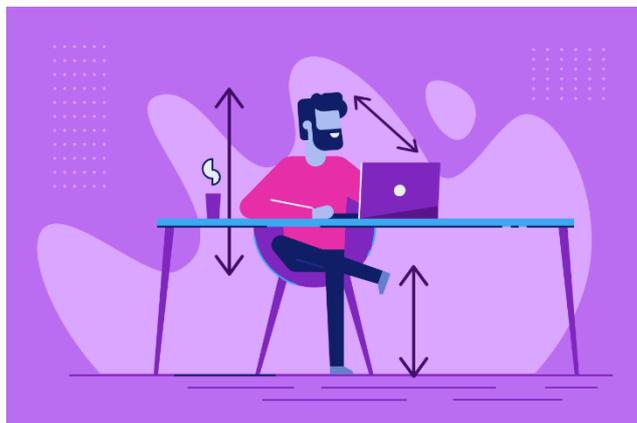
-  **Ergonomia:** ambientes profissionais devem propiciar postos de trabalho com móveis e equipamentos que preservem a saúde. A mesa e a cadeira devem estar em alturas adequadas, e o computador a uma distância confortável da vista, por exemplo. Em casa, o uso improvisado de móveis e dispositivos tecnológicos 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 são afetados e pode haver sobrecarga de atividades.

Teletrabalho na prática

Contrato de trabalho Para a iniciativa privada, a modalidade de teletrabalho deve constar expressamente no contrato individual de trabalho, que deve trazer também as atividades que serão realizadas pelo empregado. Assim, o empregado em trabalho



presencial pode alterar seu regime para o teletrabalho desde que haja acordo mútuo com o empregador e que seja registrado aditivo contratual. O contrário também é possível, de modo que o empregador poderá requerer o trabalho presencial, garantido o prazo mínimo de transição de 15 dias.

E o teletrabalho durante a pandemia?

Durante o estado de calamidade pública decorrente do coronavírus, o empregador pode implementar o teletrabalho independentemente de acordos individuais ou coletivos, dispensado o registro prévio da alteração no contrato de trabalho. Isso porque a Medida Provisória 927 trouxe disposições emergenciais para o período.

Equipamento

Pela lei, o contrato de trabalho deve prever de quem será a responsabilidade de prover os equipamentos necessários ao teletrabalho. A única disposição específica é que, se provido pelo empregador, esses equipamentos cedidos não podem ser considerados como remuneração do empregado.

Controle de jornada

O teletrabalho foi incluído na exceção do regime de jornada de trabalho do art. 62 da CLT, o qual lista os casos em que o empregado não fica sujeito ao limite de jornada e ao controle de horários estabelecido.

Horas extras

Devido à dificuldade de controle, não há direito ao pagamento de horas extras e de adicional noturno no regime de teletrabalho. Entretanto, se houver meio de controle patronal da jornada, é possível que seja reconhecido o direito aos respectivos adicionais.

Atividades presenciais

Ainda que haja necessidade de comparecer presencialmente às dependências da empresa em algumas circunstâncias, o regime de teletrabalho continua válido. Segundo a CLT, “o comparecimento às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho”.

Saúde

É de responsabilidade do empregador instruir os empregados quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho no regime de teletrabalho. Por sua vez, o empregado deverá assinar termo de responsabilidade comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pelo empregador.

Verbas trabalhistas

Embora o trabalho seja realizado remotamente, não há grandes diferenças quanto à proteção ao trabalhador. Os direitos são, em geral, os mesmos de um trabalhador normal. Ou seja, é assegurado o direito a carteira assinada, férias, 13º salário, depósitos de FGTS, entre outros.

Auxílio-alimentação

A CLT não estabelece distinção entre o trabalho realizado no estabelecimento do empregador, o executado no domicílio do empregado e aquele realizado a distância, desde que estejam caracterizados os pressupostos da relação de emprego. Como não há disposição específica sobre o auxílio alimentação e auxílio-refeição no trabalho remoto, os critérios para o pagamento do benefício podem ser definidos em acordo ou convenção coletiva ou no contrato profissional.

Vale-transporte

O vale-transporte pode ser suspenso caso o empregado passe a realizar o trabalho de casa, uma vez que o benefício tem natureza indenizatória e visa custear o deslocamento entre o trabalho e a residência do empregado (Lei 7.418/1985)

Rotina e Produtividade



Como não há supervisão direta por parte da chefia, a organização de uma rotina é essencial para manter a produtividade no regime de teletrabalho. Confira algumas dicas:

- **Horários regulares:** ajudam a criar uma rotina e permitem separar tempo para se dedicar à casa, ao escritório, às refeições e às demais atividades;
- **Planejamento:** organização pessoal é fundamental. Podem ser usados lembretes, agendas e listas para definir as tarefas e distribuí-las na semana de trabalho, conforme as prioridades estabelecidas. É importante observar os períodos de maior rendimento pessoal e limitar o número de atividades a serem cumpridas no dia;

- **Tarefas definidas:** é importante alinhar com o chefe as prioridades da semana, reforçar os prazos-limites e as demais atividades que devem ser desenvolvidas. Assim, evita-se mal-entendidos e retrabalho;
- **Pausas:** estabelecer intervalos favorece os processos físicos e mentais relacionados à cognição para retomar o rendimento inicial. Especialistas recomendam intervalo de 10 minutos a cada 90 minutos de trabalho. Despertadores ou aplicativos podem ajudar a lembrar o teletrabalhador de fazer as pausas;
- **Filhos:** para quem tem filhos, a dica é definir horários para dar atenção a eles – de preferência no período da noite –, criar atividades para ocupá-los, definir momentos de pausa e de revezamento com outros integrantes da família.

Saúde e Ergonomia

Mobiliário: trabalhe em um ambiente adequado, com mesa e cadeira, e uma boa iluminação. Evite trabalhar deitado na cama ou sentado no sofá;

Coluna: as costas devem ficar em contato com o encosto da cadeira. Da mesma forma, as coxas devem ficar apoiadas no assento;

Cabeça e pescoço: a tela do computador deve ficar na altura dos olhos. Para isso, podem ser usados suportes, caixas ou livros para sustentar o monitor;

Braços: os antebraços devem ficar apoiados sobre a mesa ou no descanso da cadeira durante o trabalho em frente ao computador;

Repouso ocular: para cuidar dos olhos e da visão, recomenda-se utilizar filtros de luz azul, praticar exercícios oculares e não forçar a vista em horários noturnos;

Exercícios laborais: a prática de alongamentos e de exercícios leves durante as pausas no trabalho, além de ativar o corpo, ajudam a diminuir a tensão;

Pés: a regulagem da altura da cadeira deve permitir que o pé fique completamente apoiado no chão. Caso isso não seja possível, pode ser usado um apoio para encostar os pés, como uma caixa;

Iluminação: um ambiente com iluminação ruim cansa a vista. Deixe a luz natural entrar pela janela, mas considere que claridade em excesso também pode ser desconfortável. Evite lâmpadas muito fortes no local de trabalho;

Equilíbrio: dormir bem, expor-se ao sol, fazer exercícios e alimentar-se corretamente favorecem o bem-estar no teletrabalho. Limitar o acesso a redes sociais e tirar um período para o lazer também ajudam a manter a saúde mental.

Recomendações para o teletrabalho

Nota técnica do Ministério Público do Trabalho faz recomendações a empregadores e empregados em regime de teletrabalho, de modo a respeitar a legislação trabalhista:

- 01.** Respeitar a ética digital, preservando o espaço do trabalhador de autonomia, intimidade, privacidade e segurança pessoal;
- 02.** Regular a prestação de serviços em teletrabalho, ainda que durante a pandemia de Covid-19, por meio de contrato de trabalho aditivo por escrito, com adaptação e treinamento mínimo;
- 03.** Observar os parâmetros de ergonomia, as condições de organização do trabalho e das relações interpessoais;

- 04.** Garantir ao trabalhador o direito a pausas e intervalos para descanso, repouso, alimentação, etc;
- 05.** Oferecer apoio tecnológico, orientação técnica e capacitação para realização de trabalho em forma remota e em plataformas virtuais;
- 06.** Instruir os empregados quanto a precauções para evitar doenças, físicas e mentais, e acidentes de trabalho;
- 07.** Observar a jornada contratual na adequação das atividades remotas;
- 08.** Adotar modelo de etiqueta digital em que se oriente toda a equipe em relação ao atendimento virtual, assegurando direito à desconexão;
- 09.** Garantir o direito de imagem e à privacidade dos trabalhadores;
- 10.** Assegurar que o uso de imagem e voz seja precedido de consentimento expresso dos empregados, principalmente em atividades que serão difundidas em plataformas digitais abertas;
- 11.** Garantir a observação de prazos específicos e restritos ao período das medidas de contenção da pandemia de Covid-19;
- 12.** Garantir o exercício da liberdade de expressão do trabalhador;
- 13.** Estabelecer política de autocuidado para identificação de potenciais sinais e sintomas de COVID-19;
- 14.** Garantir que o teletrabalho seja oferecido ao idoso sempre de forma a favorecer a sua liberdade e o direito ao exercício de atividade profissional;
- 15.** Assegurar que o teletrabalho favoreça às pessoas com deficiência, a obtenção e conservação do emprego e progressão na carreira, com reintegração da pessoa na sociedade;
- 16.** Adotar mecanismo de controle da jornada de trabalho da trabalhadora ou trabalhador para o uso de plataformas digitais privadas ou abertas na realização de atividade capacitação;

17. Estimular a criação de programas de profissionalização especializada para a mão de obra dispensada.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO

SALIN Quadra 05, Bloco C, Torre A, Brasília-DF - CEP 70040-250
Telefone: (61) 3314 831, e-mail: mgpt.casas@mgpt.mp.br

NOTA TÉCNICA 17/2020 DO GT NACIONAL COVID-19 e do GT NANOTECNOLOGIA/2020

Nota Técnica para a atuação do Ministério Público do Trabalho para a proteção da saúde e demais direitos fundamentais das trabalhadoras e dos trabalhadores em trabalho remoto ou *home office*

O GRUPO DE TRABALHO GT COVID-19, instituído pela Portaria n. 470/2020, bem como o GRUPO DE TRABALHO GT NANOTECNOLOGIA da Coordenadoria Nacional de Defesa do Meio Ambiente de Trabalho, instituído pela Portaria n. 1927/2018, com fundamento na Constituição da República, artigos 1º, IV, 3º, II e III, 5º, 7º, VI, XIII, XIV, XXII e XXXIII, 127, 196, 200, 205, 218 e 227, na Lei Complementar n. 75/93, artigos 5º, III, alínea "e", 6º, XX, 83, V, e 84, *caput*, na Lei 12.963/2014 (Marco Civil da Internet), na Lei n. 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), nas Convenções n. 142, 156 e 159 da OIT, Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência (Decreto 6949/2009), no art. 10 da Lei Brasileira de Inclusão (Lei n. 13.146/2015), na Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), na Lei n. 8080/90 (Lei Orgânica da Saúde), em razão da declaração de pandemia do novo coronavírus (SARS-COV-2) pela Organização Mundial da Saúde, ocorrida em 11 de março de 2020, bem como das medidas de contenção da doença anunciadas até o momento pelos órgãos governamentais, expedem a presente Nota Técnica, com o objetivo de indicar as diretrizes a serem observadas nas relações de trabalho por empresas, sindicatos e órgãos da Administração Pública, a fim de garantir a proteção de trabalhadoras e trabalhadores no trabalho remoto ou *home office*.

CONSIDERANDO que neste período das medidas de contenção da pandemia do novo coronavírus, o teletrabalho é atividade a ser favorecida, por garantir a saúde pública, medidas de isolamento, continuidade do trabalho e da atividade econômica em efetivo cumprimento ao princípio fundamental de valorização social do trabalho e da livre iniciativa (artigo 1º, IV, CRFB);

CONSIDERANDO que para a efetividade dos direitos sociais, dentro de cenários de extremas e sistêmicas mudanças imprevistas nas relações de trabalho, há que se reconhecer a progressividade dos direitos sociais, econômicos e culturais, por todos os meios apropriados, com a devida ponderação dos recursos disponíveis, sempre com a prioridade de efetivação dos mesmos direitos sociais, na forma do artigo 2º, I, do Pacto Internacional dos Direitos Sociais, Econômicos e Culturais (incorporado na ordem jurídica nacional através do decreto n.º 591 (6/7/1992);

CONSIDERANDO que em recente pesquisa e nota técnica (Potencial do teletrabalho na pandemia: um retrato no Brasil e no mundo) do IPEA (2020), mostra-se que no Brasil o teletrabalho é possível para 22,7% das ocupações, abaixo inclusive na América do Sul, do Chile (25,7%) e de países desenvolvidos como Luxemburgo (53,4%), e pode aprofundar as desigualdades entre as unidades da federação, pois

Este documento é de acesso público e pode ser reproduzido, desde que citada a fonte: Ministério Público do Trabalho - Procuradoria Geral do Trabalho. Brasília, DF, 2020. Disponível em: <https://www.mgpt.mp.br/portal/ver-publicacao>

Normativos

2011 - Lei 12.551/2011, que alterou a redação do artigo 6º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para incluir o trabalho a distância. Art. 6º Não se distingue entre o trabalho realizado no estabelecimento do empregador, o executado no domicílio do empregado e o realizado a distância, desde que estejam caracterizados os pressupostos da relação de emprego.

Parágrafo único. Os meios telemáticos e informatizados de comando, controle e supervisão se equiparam, para fins de subordinação jurídica, aos meios pessoais e diretos de comando, controle e supervisão do trabalho alheio.

2017 - Lei 13.467/2017 (reforma trabalhista), trouxe um novo capítulo à CLT, dedicado especialmente ao tema.

CAPÍTULO II-A - DO TELETRABALHO

Art. 75-A. A prestação de serviços pelo empregado em regime de teletrabalho observará o disposto neste Capítulo.

Art. 75-B. Considera-se teletrabalho a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

Parágrafo único. O comparecimento às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho.

Art. 75-C. A prestação de serviços na modalidade de teletrabalho deverá constar expressamente do contrato individual de trabalho, que especificará as atividades que serão realizadas pelo empregado.

§ 1º Poderá ser realizada a alteração entre regime presencial e de teletrabalho desde que haja mútuo acordo entre as partes, registrado em aditivo contratual.

§ 2º Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho para o presencial por determinação do empregador, garantido prazo de transição mínimo de quinze dias, com correspondente registro em aditivo contratual.

Art. 75-D. As disposições relativas à responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho remoto, bem como ao reembolso de despesas arcadas pelo empregado, serão previstas em contrato escrito.

Parágrafo único. As utilidades mencionadas no caput deste artigo não integram a remuneração do empregado.

Art. 75-E. O empregador deverá instruir os empregados, de maneira expressa e ostensiva, quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho.

Parágrafo único. O empregado deverá assinar termo de responsabilidade comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pelo empregador.

2020 - Medida Provisória 927/2020, que trouxe medidas trabalhistas para enfrentamento do estado de calamidade pública decorrente do coronavírus, permitiu a alteração do regime de trabalho presencial para o Teletrabalho independente de acordos individuais ou coletivos e dispensado o registro prévio da alteração no contrato individual de trabalho. Editada em 22 de março, teve a vigência encerrada no dia 19 de julho. Assim, os acordos realizados a partir dessa data devem observar as disposições da CLT. Contudo, os acordos realizados durante a vigência da lei continuam válidos.

Art. 4º Durante o estado de calamidade pública a que se refere o art. 1º, o empregador poderá, a seu critério, alterar o regime de trabalho presencial para o teletrabalho, o trabalho remoto ou outro tipo de trabalho a distância e determinar o retorno ao regime de trabalho presencial, independentemente da existência de acordos individuais ou coletivos, dispensado o registro prévio da alteração no contrato individual de trabalho.

EXPEDIENTE

Material Educativo produzido pelo Tribunal Superior do Trabalho

Título:

Teletrabalho

O trabalho de onde você estiver

Material Educativo - 1a edição: Dezembro de 2020

Permitida a reprodução desde que citada a fonte.

Autoria: Secretaria de Comunicação Social do TST (61) 3043-4907 /
secom@tst.jus.br Direção Editorial: Patrícia Resende

Criação: Patrícia Resende, Taciana Giesel, Luísa Torres, Vinícius
Aquino e Vinícius Cardoso Redação: Vinícius Cardoso

Edição: Patrícia Resende

MAIS INFORMAÇÕES LIGUE (21) 2253-8184 / 2263-4581