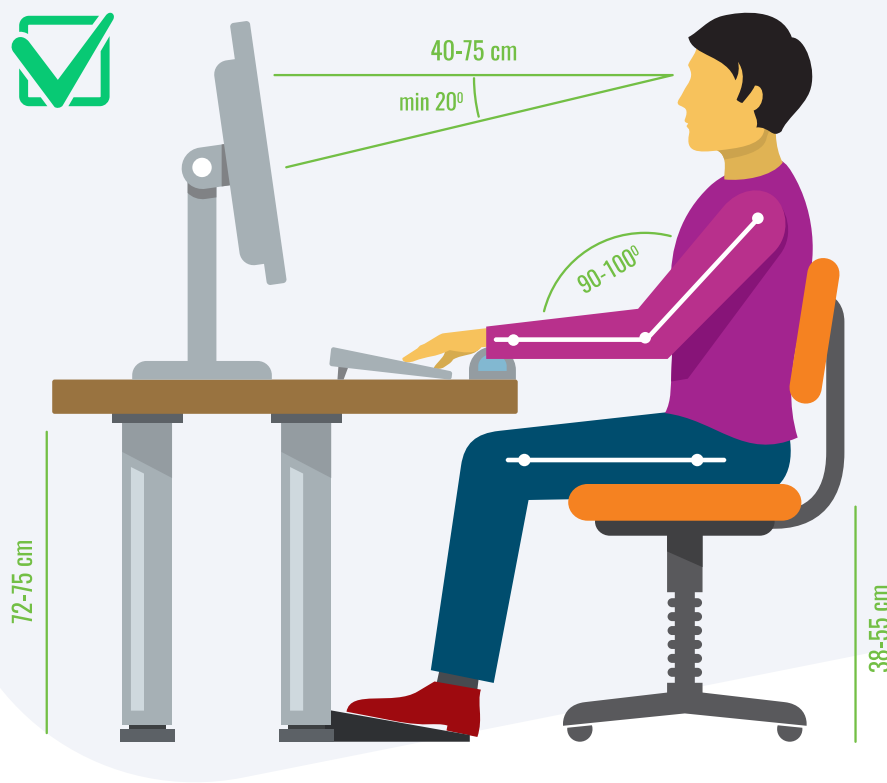


# Teletrabalho e *home office*: regras e direitos



# 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



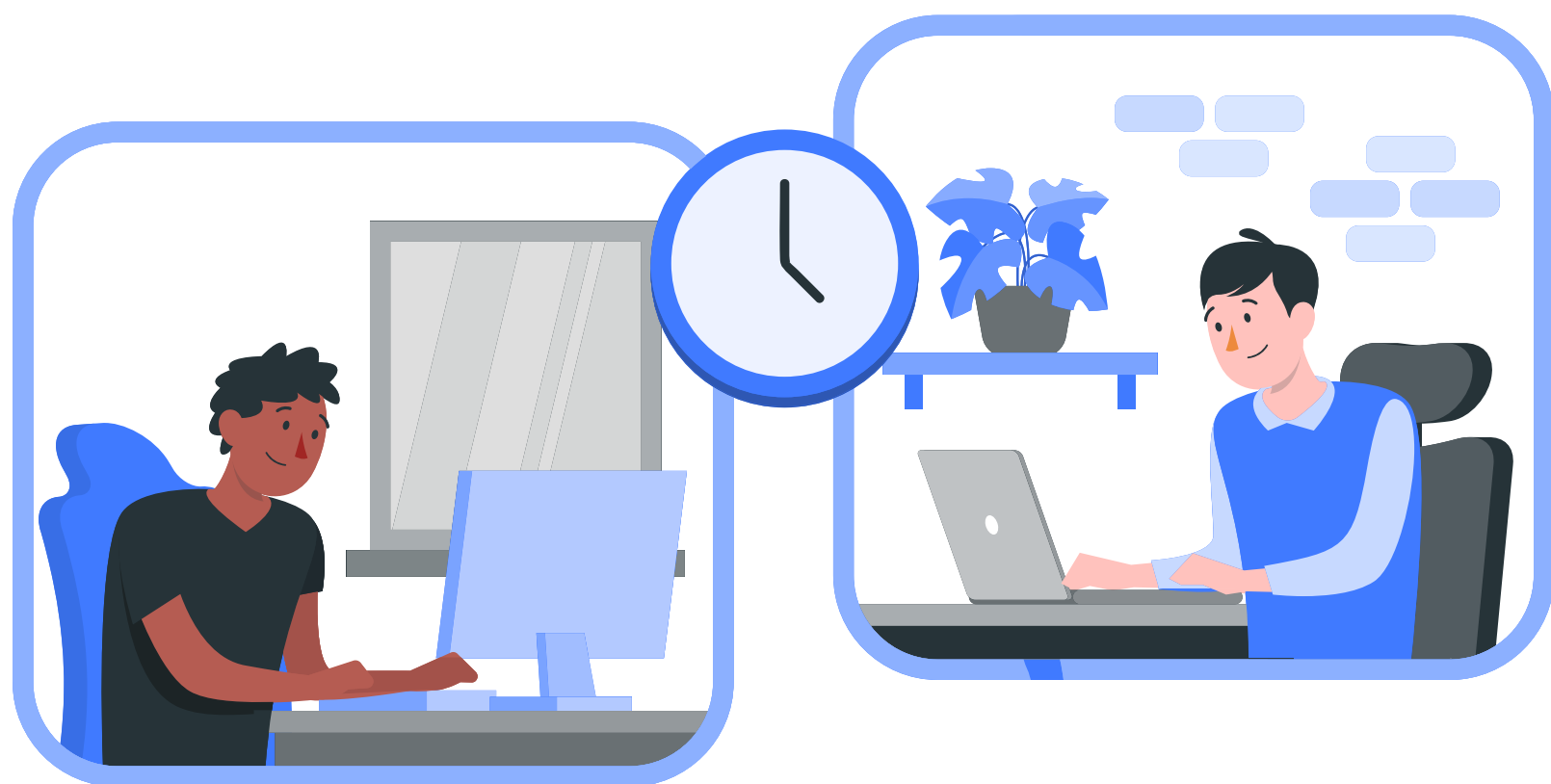
# Sumário

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.

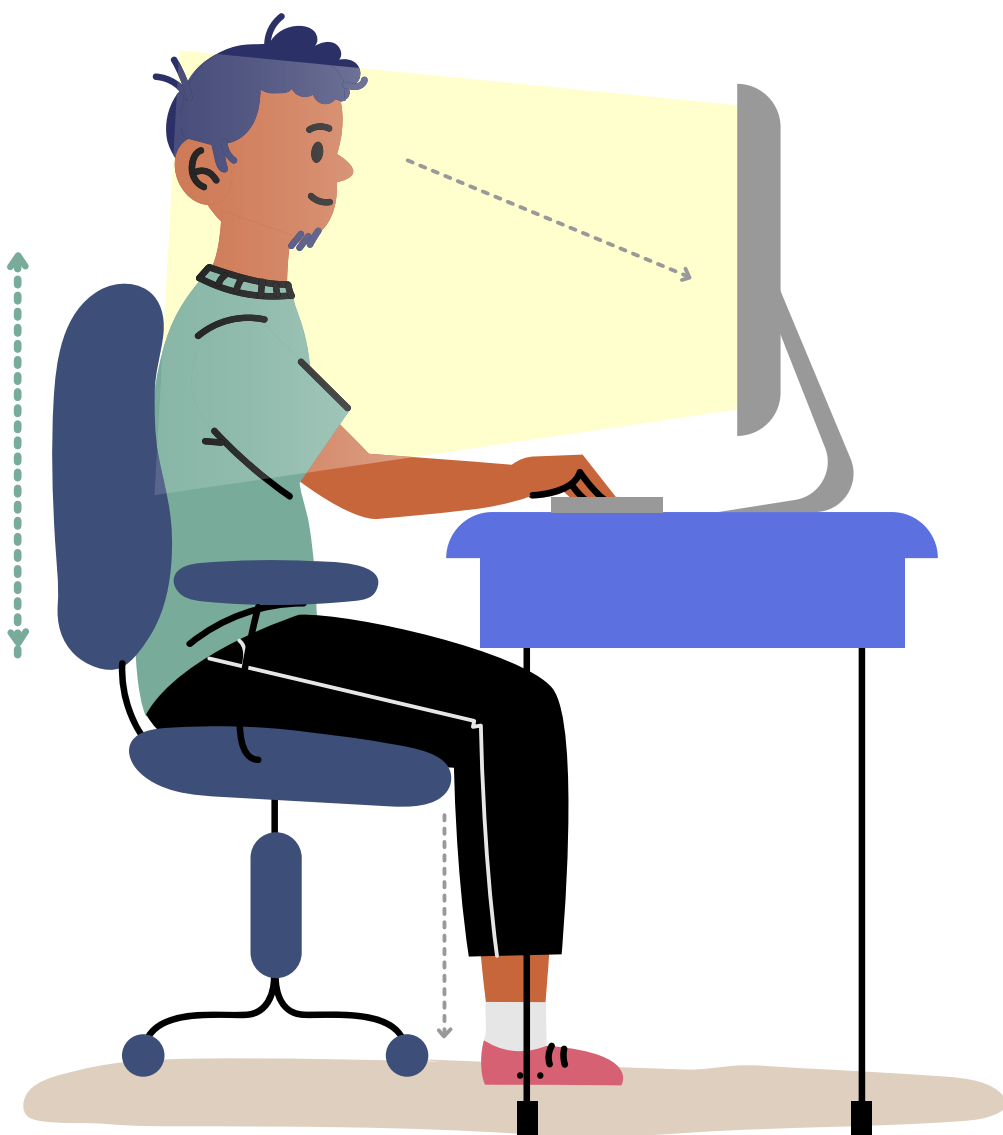
**Justificativa:** *Há a necessidade de inspeção prévia para aquilatar o estado dos equipamentos. Deverá sempre ser estabelecido o requisito mínimo de qualidade para evitar que a empresa sempre opte pela solução mais econômica. Essa inspeção nada mais é do que um registro fotográfico, enviado pelo próprio 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.

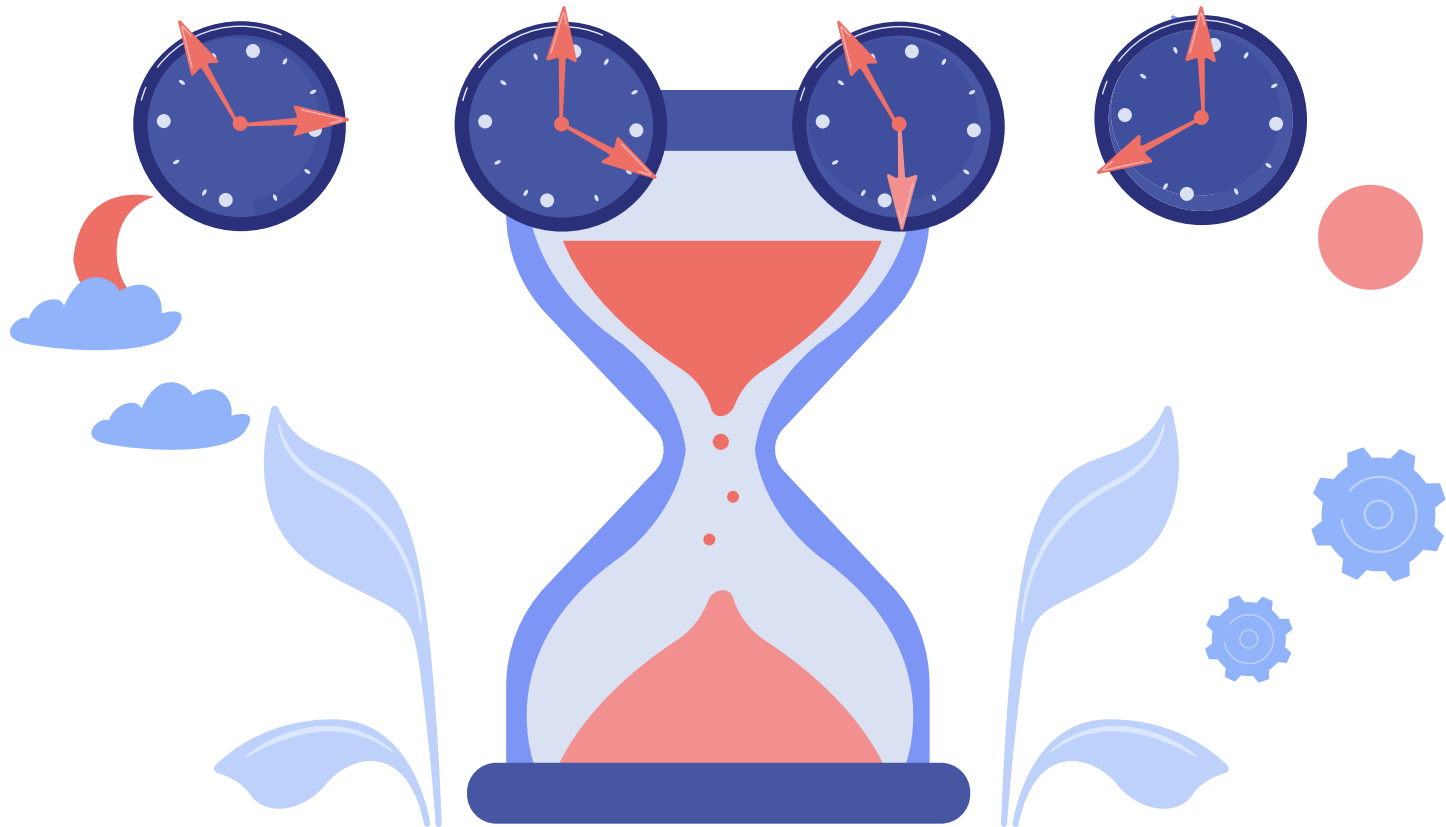
- 6) O empregado deve assinar termo de responsabilidade, a fim de garantir cumprimento das condições e meio ambiente de trabalho sob regime de *home office*.

**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.

[Lei 14.442, de 2 de setembro de 2022](#).

[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](http://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](http://www.seesp.org.br)

 /seesp

 /engenheirosdesp

 /seesp\_eng

 /EngenheirosdeSP

 /oportunidadesengenharia

 11 99500 0109

Filiado à:

