



Guia do trabalho remoto:

Legislação, implementação
e boas práticas



Í N D I C E :

Apresentação →

1. O que é teletrabalho →

2. O que diz a legislação →

Teletrabalho e CLT →

3. Implementação e boas práticas →

Como implantar uma política de teletrabalho? →

Conheça a Creditas At Work →

Apresentação

Vivemos o contexto da maior crise sanitária da nossa geração e, como em todos os outros fenômenos de escala global, passamos também por uma grande transformação cultural e social que envolve, também, as relações de trabalho.

Forçados ao home-office compulsório e outras medidas restritivas, nos deparamos com um cenário inédito de muita apreensão, mas também de muito aprendizado. Hoje, após o arrefecimento da pandemia e o retorno gradativo às atividades presenciais, novos hábitos se estabeleceram em todas as áreas da vida e a relação entre empregado e empregador também sentiu esse impacto.

Um dos fatores mais importantes dessa relação é o mito da produtividade controlado pela presença física do colaborador na empresa e a jornada de trabalho. Ao contrário do que se pensava, no geral, os índices de produtividade das empresas não caíram significativamente e as pessoas se adaptaram a essa nova metodologia – prova disso é o **estabelecimento definitivo do teletrabalho em empresas do mundo todo, mesmo após o fim do isolamento, e a preferência cada mais acentuada dos profissionais por vagas de trabalho remoto.**

Em 2021, a [Microsoft divulgou estudo sobre as tendências de trabalho](#). Na pesquisa, entrevistou 31 mil pessoas de 31 países diferentes. Os resultados corroboram com a percepção de aderência ao teletrabalho:

- 73% dos trabalhadores entrevistados querem opções flexíveis de trabalho remoto;
- Os anúncios de trabalhos remotos no LinkedIn aumentaram mais de 5 vezes durante a pandemia;
- 46% planejam mudar de cidade já que podem trabalhar remotamente.

O fato é que após dois anos trabalhando à distância e com tantas restrições, as pessoas passaram a rever as suas prioridades e desejos. E muitas empresas acompanharam esse movimento e adaptaram suas metas a esse novo perfil de trabalhador.

Porém, é importante ressaltar também que, por precisarmos nos adaptar de forma instantânea a essa nova realidade, muitos problemas foram identificados e são pontos de atenção na implementação do teletrabalho, como as jornadas excessivas de trabalho, as dificuldades em relação à tecnologia, aspectos jurídicos, entre outros.

Neste material, vamos trazer informações importantes para você que já implementou ou pretende migrar as operações de sua empresa para o teletrabalho, considerando a nova legislação em vigor e as boas práticas para esse processo.

Boa leitura!

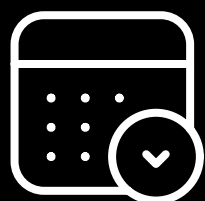
1. O que é teletrabalho

O teletrabalho é um trabalho remoto (fora da sede ou filiais de uma organização) usando a tecnologia da informação e comunicação como facilitador. A Organização Internacional do Trabalho o define como **“formas de trabalho realizadas fora dos escritórios e/ou centros de produção que permitem a separação física e implicam o uso de novas tecnologias que facilitam a comunicação”**.

A definição envolve uma prática chamada Anywhere Office, onde o trabalho pode ser feito em qualquer lugar, facilitando a conexão entre os funcionários requisitados e a empresa contratante. Na prática, envolve quatro modalidades:



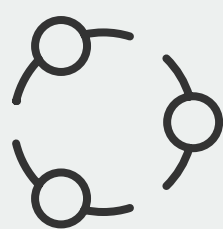
1. Home office: o trabalho é realizado na casa do próprio colaborador. É uma das modalidades mais adotadas pelas empresas.



2. Híbrido: parte do trabalho em casa e parte presencialmente. A frequência da alternância de local pode variar de acordo com a política da empresa.



3. Anywhere office: O trabalho pode ser realizado em qualquer parte do mundo, o que permite que o colaborador atue em empresas estrangeiras morando no Brasil ou vice-versa.



4. Escritórios compartilhados ou coworkings: trata-se de estações de trabalho fora da sede da organização que disponibilizam espaço e outros recursos para o trabalho.

Existe uma certa confusão entre os termos home-office e teletrabalho. Por esse motivo, é preciso pontuar que essas duas práticas não são correspondentes e possuem diferenças pontuais.

Home-office

Não possui previsão legal e não é necessário realizar qualquer alteração no contrato de trabalho, ainda que seja recomendável um aditivo com essa característica.

Teletrabalho

Deve estar especificado no contrato de trabalho. Nessa modalidade, não há controle de jornada e deve existir um termo de responsabilidade com a previsão de todas as atividades realizadas pelo colaborador.

2. O que é teletrabalho

Em março de 2022, o governo federal sancionou a [Medida Provisória Nº 1.108](#), que regulamenta o teletrabalho no Brasil, estabelecendo novas diretrizes em relação jovens aprendizes e estagiários, trabalho internacional (quando o profissional mora em outro país, mas trabalha em uma empresa brasileira), PCD's e pessoas com guarda judicial de crianças de até quatro anos de idade, além dos novos contratos de trabalho para essa modalidade.

Veja os principais pontos da MP:

- considera-se trabalho remoto teletrabalho a prestação de serviços fora das dependências do empregador;
- o comparecimento, ainda que de modo habitual, às dependências da empresa não descaracteriza o regime de trabalho remoto;
- o empregado que possui regime de teletrabalho poderá prestar serviços por jornada ou produção;
- fica permitido o regime de teletrabalho para estagiários e aprendizes;
- colaboradores com residência em outros países, se contratados por empresas brasileiras, devem seguir a legislação trabalhista do Brasil, salvo acordo estipulado entre as partes;
- pessoas com deficiência ou responsáveis legais de crianças até quatro anos têm direito à prioridade na alocação em vagas internas para trabalho remoto.

Teletrabalho e CLT

O teletrabalho não estava contemplado na legislação até a Reforma Trabalhista de 2017, onde foram estabelecidas novas regras para a modalidade nos artigos 75-A a 75-E. Confira as principais determinações da CLT:

Mudança de modalidade

A mudança de regime presencial para remoto pode ser acordada entre empregador e colaborador. Porém, o primeiro tem prioridade sobre essa decisão e pode solicitar que o empregado retorne às atividades presenciais, com um prazo de 15 dias de sobreaviso para possíveis adaptações.

Contrato de trabalho

O teletrabalho deve constar explicitamente no contrato, assim como a previsão de todas as atribuições e atividades do colaborador e a quem deve reportar.

Equipamentos

A legislação não determina se a empresa deve ou não providenciar os equipamentos de trabalho, como computador, celular, monitores, entre outros. Porém, caso a empresa forneça, deve esclarecer em contrato o empréstimo dos itens e sua devolução obrigatória no momento da saída do colaborador.

Reembolso

Assim como em relação aos equipamentos, a CLT não prevê o reembolso de despesas ou ajuda de custo para que o funcionário exerça suas atividades, como contas de internet ou energia elétrica. Porém, caso disponibilize esse recurso, deve também estipular em contrato como fará essa compensação.

Benefícios

Os benefícios de alimentação e refeição devem ser mantidos para que não exista redução salarial. No caso do vale-transporte, o valor pode ser negociado de acordo com a frequência que o colaborador deve se apresentar na empresa.

Em relação a outros benefícios como auxílio-creche e plano de saúde, por exemplo, se a empresa já oferecia enquanto o trabalho era realizado presencialmente, o auxílio deverá ser mantido após a mudança.

Horas extras

Não há a obrigatoriedade do controle de jornada. Dessa forma, o colaborador não teria direito a pleitear o pagamento por horas extras. Mas, caso a empresa opte por fazer o controle de horas trabalhadas, deverá pagar as horas extras ao funcionário assim como no contrato tradicional.

Segurança do trabalho

A empresa deve, obrigatoriamente, orientar os colaboradores em relação às doenças ocupacionais e acidentes de trabalho. O funcionário, por sua vez, deve assinar um termo que comprove essa orientação e que se compromete a tomar os cuidados necessários para evitá-los.

Controle de ponto

Como visto no tópico sobre horas extras, o controle de frequência no teletrabalho não é obrigatório, mas pode ser adotado de acordo com os critérios da empresa. Nesse caso, isso deve ser especificado em contrato e o colaborador deverá prestar contas sobre as horas trabalhadas.

3 Implementação e boas práticas

A migração do trabalho presencial para o trabalho híbrido requer um planejamento cuidadoso em relação à infraestrutura, saúde do colaborador, avaliação de produtividade, entre outros fatores – e que foi feito às pressas devido ao isolamento social repentino imposto pela pandemia.

Agora, em um contexto menos caótico e com todo aprendizado adquirido nos últimos anos, é possível realizar esse processo de forma mais eficiente e com impactos menores para os colaboradores e para as operações da empresa.

Com as definições estabelecidas pela MP, mesmo as empresas que já desenvolveram com sucesso a política de teletrabalho contam agora com **respaldo jurídico para proteger os direitos e deveres de todas as partes envolvidas**, algo que ainda estava em um contexto nebuloso e sujeito à diversas interpretações.

A seguir, vamos trazer as principais iniciativas de migração para o teletrabalho considerando essa regulamentação e que tanto as empresas que ainda estão em

fase de implementação quanto as que já adotaram o teletrabalho devem se atentar. Acompanhe!

Como implantar uma política de teletrabalho?

Antes de tudo, é importante entender se o escopo das atividades da empresa permite esse tipo de transformação, assim como **considerar a realidade dos colaboradores em relação aos seus recursos para realizar as atividades à distância**. Nesse sentido, é essencial avaliar se os funcionários contam com uma estrutura física minimamente adequada para a realização das tarefas e se o contexto pessoal e familiar comporta essa migração.

Uma vez definidos esses direcionais, chega o momento de estabelecer os princípios da empresa em relação ao teletrabalho, com regras e obrigações que devem ser seguidas por toda a equipe, independente do nível hierárquico, para que prevaleça um ambiente de confiança e de troca eficiente entre os times mesmo que não estejam fisicamente no mesmo local.

Migração

Definidas essas diretrizes, é hora de planejar a migração. Nesse sentido, pontos importantes devem ser observados, como quais colaboradores poderão exercer seu trabalho a distância – ou seja, quais podem realizar suas tarefas sem a necessidade de interação física –, se a política será de trabalho remoto ou híbrido e se haverá um espaço compartilhado para quem desejar realizar encontros eventuais, seja na sede da empresa ou coworkings.

Comunicação e treinamento

O próximo passo é comunicar à equipe esse planejamento e disponibilizar todas as informações que forem necessárias de forma clara e transparente. Nesse sentido, vale desenvolver um treinamento específico para orientar os colaboradores em

relação à nova rotina, sanar as dúvidas, oferecer apoio em relação a infraestrutura necessária para o trabalho remoto, bem como esclarecer todas as regras, direitos e deveres das partes envolvidas.

Para amenizar possíveis desconfortos iniciais com a mudança, também é válido criar uma espécie de “programa piloto”, selecionando apenas alguns profissionais para o teletrabalho para identificar problemas e medir a produtividade da equipe remota antes de fazer a migração definitiva. Dessa forma, o impacto é menor e é possível implementar as melhorias mais rapidamente.

Ferramentas

Esse ponto é o *core* da migração e é onde efetivamente a mudança passa a se tornar concreta. Existem no mercado dezenas de soluções que não só atendem às necessidades do trabalho remoto como efetivamente possibilitam que ele seja realizado de forma eficiente. Vamos listar algumas delas de acordo com a finalidade. Confira!



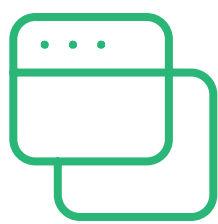
Notebooks e periféricos

De forma geral, as empresas disponibilizam aos colaboradores todo os recursos tecnológicos para realização do trabalho, como notebooks, webcams, microfones, sistemas operacionais, entre outros, e o recomendável é manter essa forma de empréstimo no teletrabalho. Nesse caso, a equipe de TI deve levantar necessidades para que todo o sistema esteja integrado e em perfeito funcionamento.



Comunicação interna

Possibilitam a interação entre os colaboradores em tempo real, seja via chat, ligação por voz ou vídeo. Alguns também permitem videoconferência em grupos, envio de arquivos e formação de grupos por assunto ou equipe. Alguns exemplos: Slack, Zoom, Microsoft Teams, Hangouts Meet e Skype.



Gerenciamento de Projetos

Essencial para controle de tarefas, as ferramentas permitem incluir responsáveis, fazer checklist, anexar arquivos e acompanhar projetos de forma visualmente fácil. Alguns exemplos: Trello, Jira, Runrun.it e Monday.



Integração de arquivos em nuvem

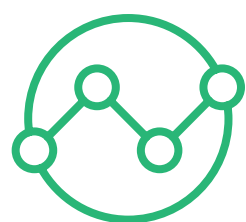
Plataformas como o pacote corporativo do Google G Suite, por exemplo, possibilitam armazenamento de arquivos de texto, planilhas, imagens, entre outros, que podem ser compartilhados de forma privada e segura por toda a equipe.



Segurança de dados

No ambiente presencial, normalmente todos os dados estão centralizados em

uma rede segura de informações – e isso também deve se manter mesmo que as equipes estejam remotas. Nesse caso, o TI deverá elaborar um plano de segurança da informação e recomendar as boas práticas para impedir invasões e vazamento de dados, que pode incluir a não utilização de redes wifi públicas, criptografia de e-mails e arquivos, entre outras medidas.



Acompanhamento de resultados e produtividade

No teletrabalho, as métricas de performance precisam ser revisitadas já que a quantidade de horas trabalhadas pode não refletir de forma realista a produtividade do colaborador. Nesse caso, o que entra em avaliação são as entregas realizadas no prazo estipulado e a participação do colaborador nos fóruns e projetos estabelecidos pela empresa. É importante incentivar também as avaliações de desempenho entre equipes, pares e líderes, reuniões diárias ou semanais para acompanhamento de tarefas e apresentação mensal dos resultados conquistados no período.



Saúde, segurança e ergonomia

É fundamental investir continuamente na segurança e saúde dos colaboradores e incentivar, por meio de treinamento, palestras, consultorias ou campanhas de conscientização, hábitos saudáveis relacionados à alimentação e exercícios físicos, bem como fornecer orientações sobre ergonomia e cuidados com o ambiente de trabalho.

Além disso, iniciativas de cuidado em relação à saúde mental – especialmente para

equipes remotas – tem um valor fundamental, já que a distância, a possível falta de contato físico com os colegas e uma jornada de trabalho muito extensa podem levar a doenças como depressão, ansiedade e Síndrome de Burnout. Nesse sentido, vale disponibilizar canais seguros de comunicação e apoio para essa finalidade, em que o colaborador poderá ser acolhido em situações de estresse.

O teletrabalho tende a ser uma tendência irreversível que não abrange somente o local onde é realizado, mas também a cultura do trabalho em sua essência. Ainda que tenha sido um processo acelerado durante o isolamento, isso reflete uma mudança na forma como as pessoas se relacionam com o trabalho e com seus empregadores.

Esperamos que este material ajude a sua empresa a se conectar com essas transformações e possa oferecer aos seus colaboradores uma experiência satisfatória com o trabalho remoto, além de trazer informações úteis para realizar essa migração de forma eficiente.

Conte sempre conosco!





Conheça a Creditas @Work

Ir para o site 



Acesse mais conteúdos exclusivos:

Guia completo dos benefícios flexíveis para empresas

Entenda como os benefícios flexíveis funcionam e veja como esse formato mais acessível e versátil pode ser uma vantagem para sua empresa e seus colaboradores.

[Download](#)

Guia completo sobre educação financeira nas empresas

Como promover a educação financeira dos colaboradores é essencial para aumentar a produtividade e melhorar a retenção de talentos nas empresas.

[Download](#)



A PRIMEIRA CARTEIRA
DE BENEFÍCIOS DO RH