

TRABALHO A DISTANCIA





Índice

03 INTRODUÇÃO

04 O QUE É?

08 QUEM FAZ?

09 COMO FAZ?

12 QUANDO FAZ?

12 QUAL A PENALIDADE PELO DESCUMPRIMENTO?

14 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Introdução

Neste E-Book, abordaremos as modalidades de trabalho a distância, incluindo suas definições, práticas e benefícios tanto para empresas quanto para os colaboradores. Também abordaremos as obrigações legais e os direitos dos trabalhadores, conforme a legislação vigente.



O que é?

O trabalho a distância possui duas modalidades: **Teletrabalho e *Home Office***. Vamos analisar cada uma delas:

Teletrabalho

É uma modalidade em que o funcionário realiza suas tarefas fora das instalações do empregador, ou seja, fora do escritório da empresa ou de qualquer outro local vinculado diretamente ao empregador.

Em razão disso, o colaborador poderá prestar serviços por jornada ou por produção ou tarefa.

Esse modelo de trabalho foi regulamentado pela [Lei nº 13.467](#) de 2017, que o incluiu na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), criando um regime específico e distinto do modelo tradicional de trabalho presencial.

Segundo a legislação em vigor, os trabalhadores no regime de teletrabalho ficam isentos do

controle de jornada quando contratados para realizar tarefas ou produzir resultados específicos. Nesses casos, o pagamento é feito com base na entrega dos resultados ou na conclusão das atividades, e não pelo tempo trabalhado.

Nos contratos de teletrabalho em que os funcionários recebem pagamento por hora, a implementação de sistemas para controle da jornada é obrigatória, mesmo que as tarefas sejam executadas remotamente. Sempre respeitando os períodos de descanso previstos por lei.

Dessa forma, a isenção do controle de jornada se aplica apenas quando o contrato de trabalho prevê a remuneração por produção ou tarefa.

Além disso, mesmo atuando predominantemente de forma remota, o profissional pode ser solicitado a comparecer à empresa em algumas ocasiões.

Por fim, o teletrabalho também impõe à empresa algumas responsabilidades, como garantir condições adequadas para o trabalho remoto (como móveis ergonômicos e equipamentos necessários) e definir de maneira clara os custos que serão arcados, como gastos com internet e energia elétrica, por exemplo.

Home Office

Ao contrário do teletrabalho, o *home office* não é regulamentado por lei. Isso ocorre porque o *home office* não é considerado um regime de trabalho distinto, mas sim o modelo convencional de trabalho, apenas realizado na residência do colaborador.

Portanto, o *home office* é caracterizado por ser uma modalidade de trabalho pontual, não permanente. Mesmo que o trabalhador tenha um padrão de dias específicos para trabalhar de casa, como em modelos híbridos ou de rodízio, isso ainda não configura um regime de trabalho formalmente reconhecido.

O colaborador precisa registrar a jornada de trabalho, já que as regras do *home office* são as mesmas do trabalho realizado nas dependências da empresa.

Durante a pandemia, muitas empresas adotaram o *home office* como uma medida temporária para proteger os funcionários e evitar a propagação do vírus. Essa foi uma solução excepcional, e não um modelo permanente, como ocorre com o teletrabalho.

Não caracteriza como teletrabalho e *home office*, operações externas, como as de:

- Vendedor;
- Motorista;
- Ajudante de viagem;
- Outros que não possuam local fixo de trabalho.

As diferenças entre Teletrabalho e Home Office são:

	Teletrabalho	Home Office
Regularidade	Atividades realizadas de forma contínua fora da empresa	Pode ser esporádico ou intermitente
Contrato	Deve ser mencionado especificamente no contrato	Não há obrigatoriedade de adaptação do contrato (se o trabalho for esporádico e acordado entre as partes)
Regras	Existem regras que os empregadores e empregados devem seguir	Não é mencionado pela legislação
Controle da Jornada	Deve haver controle da jornada se a contratação for no regime de jornada. Não é necessário se a contratação for no regime de produção ou tarefa	Deve haver controle da jornada de trabalho

Quem faz?

O empregador é responsável pela oferta da vaga e decide sobre a forma de contratação.

A elaboração do contrato de trabalho é feito pelo RH das empresas ou pelo escritório contábil contratado.

Como faz?

Teletrabalho

No contrato de trabalho, deve estar claramente especificado que a modalidade contratada para o trabalhador é o teletrabalho. Caso um empregado que inicialmente trabalhe de forma presencial passe a atuar remotamente, será necessário alterar o contrato.

Além disso, o contrato deve especificar quais equipamentos e ferramentas o trabalhador utilizará para desempenhar suas funções, incluindo quem será responsável por fornecer os equipamentos e a infraestrutura necessária.

Se os equipamentos forem fornecidos pelo empregador, eles **não** podem ser considerados como parte da remuneração do empregado.

Home Office

O contrato de trabalho deve dispor sobre a responsabilidade sobre as despesas operacionais, as normas para eventuais comparecimentos na empresa e o período da jornada de trabalho.

A transição de um contrato de trabalho presencial para o modelo *home office* requer um acordo entre as partes, o qual deve ser formalizado por meio de um **termo aditivo contratual**. Contudo, se o trabalho for esporádico, conforme acordado entre as partes, não há obrigatoriedade de adaptação do contrato.

Ao adicionar um aditivo ao contrato de trabalho para a modalidade *home office*, é essencial incluir detalhes que deixem claro como se dará a relação entre o colaborador e a empresa. Isso inclui esclarecimentos sobre os horários, as tarefas a serem realizadas e as ferramentas tecnológicas necessárias para acessar, compartilhar arquivos e fazer videochamadas.

Avisos e cuidados importantes:

- Os direitos são os mesmos de um trabalhador normal. Ou seja, tem direito a carteira assinada, férias, 13º salário e depósitos de FGTS. Embora o trabalho seja realizado remotamente, não há diferenças significativas em relação à proteção ao trabalhador.
- Todas as informações relevantes devem constar no contrato de trabalho do colaborador que realiza as suas atividades profissionais em teletrabalho ou *home office*.
- Quando existe a necessidade de migrar do trabalho a distância para o presencial, também é possível, contanto que seja o contrato de trabalho e que a alteração e a transição ocorram em um período mínimo de 15 dias.
- É permitido o teletrabalho ou *home office* para estagiários e aprendizes.

- Empregados com deficiência e aqueles que têm filhos ou crianças sob guarda judicial com até quatro anos de idade têm prioridade na alocação de vagas que podem ser realizadas por trabalho a distância.

Quando faz?

No momento da contratação ou de acordo mútuo (empregador e empregado) em relação à mudança de modalidade.

Qual a penalidade pelo descumprimento?

O teletrabalho e o *home office* não se trata de uma obrigação legal, sendo assim é uma opção do empregador em aplicar ou não.

Entretanto, o teletrabalho é uma modalidade prevista na CLT e conta com praticamente os mesmos direitos de proteção de um trabalhador normal, como carteira assinada, férias, 13º salário e depósitos de FGTS.

Já o **home office** não é uma modalidade formalmente prevista na CLT da mesma maneira que o teletrabalho.

O **home office** é mais uma forma de execução do trabalho, sem uma regulamentação própria. No entanto, se o *home office* for uma prática habitual e formalizada no contrato de trabalho, os direitos trabalhistas, como os mencionados (carteira assinada, férias, 13º salário, FGTS), também devem ser garantidos. A empresa deve seguir as obrigações legais do regime CLT, adaptando-as ao *home office*, conforme as condições acordadas entre as partes.

Portanto, tanto no teletrabalho quanto no *home office*, se o trabalho for regido pela CLT e o contrato for formalizado, os direitos do trabalhador devem ser respeitados, e o descumprimento das obrigações legais pode gerar penalidades e multas, conforme a infração trabalhista.

Fundamentação Legal

Teletrabalho

Com a sanção da Reforma Trabalhista, Lei nº 13.467 de 2017, essa modalidade de trabalho foi incluída na CLT e tem um regimento próprio de acordo com as suas necessidades.

No [artigo 62 da CLT](#), é determinado que o trabalhador na modalidade de teletrabalho não está submetido ao controle de jornada e, por consequência, a empresa não é obrigada a pagar adicional noturno ou horas extras aos profissionais que trabalham remotamente. No entanto, conforme alguns precedentes do TST, caso haja uma forma de controle da jornada por parte do empregador, é possível reconhecer os adicionais.



Home Office

Embora o conceito de "*home office*" não tenha uma legislação específica, ele se encaixa no conceito mais amplo de teletrabalho, sendo regido pela CLT, especialmente pelo artigo 75-B.

A fundamentação legal é a mesma que se aplica ao trabalho presencial, de acordo com a legislação da CLT. A empresa deve seguir as regras definidas no contrato de trabalho para definir a concessão de direitos e obrigações, independentemente de o trabalhador estar em *home office* ou teletrabalho.



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.



 (21) 3741-0523

 (21) 2719-8577

 (21) 98493-6347

 atendimento@jedson.com.br

 R. Eduardo Luiz Gomes, 180 - Centro,
Niterói - RJ, 24020-340

 jedson.com.br

