

# 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:

	<b>Teletrabalho</b>	<b>Home Office</b>
<b>Regularidade</b>	Atividades realizadas de forma contínua fora da empresa	Pode ser esporádico ou intermitente
<b>Contrato</b>	Deve ser mencionado especificamente no contrato	Não há obrigatoriedade de adaptação do contrato (se o trabalho for esporádico e acordado entre as partes)
<b>Regras</b>	Existem regras que os empregadores e empregados devem seguir	Não é mencionado pela legislação
<b>Controle da Jornada</b>	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

