



SESCON/MG
SISTEMA FENACON

HOME OFFICE

**CONHEÇA AS REGRAS E
MANEIRAS EFICAZES PARA
A FUNCIONALIDADE DO
HOME OFFICE**



SESCON/MG
SISTEMA FENACON

1. HOME OFFICE - O QUE É?



O termo “home office” tem origem nos Estados Unidos e quer dizer “**trabalho em casa**”.

Trata-se de nova modalidade de contrato de trabalho que permite ao empregado trabalhar diretamente em sua residência, utilizando, para isto, meios e recursos de computação, aplicativos virtuais e conexões de internet para a realização de tarefas do trabalho que antes eram produzidas na própria sede da empresa.

Em resumo, é a migração da “estação de trabalho” do empregado, para sua casa, podendo a mesma se dar com uso do próprio computador da empresa ou com o uso, pelo empregado, de seu computador pessoal de casa.

Esta modalidade de serviço é muito funcional para o cargo/função que independe de outras ferramentas de trabalho senão aquelas existentes no próprio computador e acessos da internet (seja de aplicativos do próprio empregador ou de seus fornecedores ou órgãos públicos) e que permitam que a interação e “troca” com os outros pares de trabalho se dê por meio de vídeo-chamadas ou mesmo através de e-mails ou chats/whatsapp.

A questão é que a solução do home-office, que teve sua origem como uma forma temporária de trabalho em casa, por alguns dias da semana ou situações específicas, fato é que, com a evolução da tecnologia, mídias e aplicativos de internet, somados à pandemia em 2020, tal recurso passou a se integrar de forma definitiva como novo modelo de contrato de trabalho, integrando-se às outras espécies de trabalho remoto.



SESCON/MG
SISTEMA FENACON

2. DIFERENÇA ENTRE HOME-OFFICE E TRABALHO REMOTO OU TELETRABALHO



Embora parecidos, pode-se afirmar que o “home-office” é uma das espécies de trabalho remoto, sendo que o trabalho remoto tem conceito mais amplo, ou seja, toda e qualquer prestação de serviços SUBORDINADA que se dê fora do ambiente da empresa, à distância, a exemplo dos empregados remotos que optam por não trabalhar em casa (home-office), mas sim em cybers cafés, salas compartilhadas, escritórios virtuais, dentre outros tipos de ambientes empresariais, compartilhados ou não, mas sempre fora do ambiente da empresa.



SESCON/MG
SISTEMA FENACON



2. DIFERENÇA ENTRE HOME-OFFICE E TRABALHO REMOTO OU TELETRABALHO

O Trabalho Remoto é o que a lei tratou como “Teletrabalho”, tendo a Reforma Trabalhista (Lei 13.467/2017) introduzido o Capítulo II-A na CLT, dedicado especialmente ao tema, especificando o teletrabalho (ou trabalho remoto) como a modalidade de trabalho caracterizada pela “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, não descaracterizando tal regime, todavia, o mero comparecimento às dependências do empregador para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento.”

A modalidade de teletrabalho não exclui a subordinação do empregado ao empregador e suas diretrizes (poder diretivo do empregador).

O trabalho remoto tem caráter de definitivo, sendo que atualmente o home-office, que antes tinha caráter de temporariedade, agora se inseriu neste meio, como uma das formas de trabalho remoto que vêm optando empregadores e empregados, quando a função / cargo assim o permitir, especialmente em face da pandemia gerada pelo COVID19.

A questão é que o empregador pode, a qualquer tempo, retornar à modalidade de trabalho presencial (na sede da empresa), se assim o desejar, desde que conceda ao empregado prazo mínimo legal de transição.

Observe-se, portanto, que, a migração da modalidade de trabalho PRESENCIAL para TELETRABALHO depende de COMUM ACORDO entre empregado e empregador, MAS O INVERSO NÃO É VERDADEIRO, OU SEJA, O EMPREGADOR, QUERENDO, PODE A QUALQUER TEMPO RETORNAR O CONTRATO ORIGINÁRIO DE TRABALHO PARA A MODALIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PRESENCIAL, DESDE QUE COMUNIQUE POR ESCRITO O EMPREGADO E LHE CONCEDA O PRAZO MÍNIMO DE 15 DIAS PARA A TRANSIÇÃO.



SESCON/MG

SISTEMA FENACON

3. LEGISLAÇÃO



O teletrabalho ou trabalho remoto, incluindo-se aí o HOME OFFICE, encontra-se normatizado na CLT, arts.

75-A a 75-E

(introduzidos pela Reforma Trabalhista, Lei 13.467/2017).



4. REGRAS BÁSICAS

- A modalidade de trabalho por “teletrabalho” ou “home office” exige especificação por via de contrato individual de trabalho, ou seja, tem que ser POR ESCRITO, devendo o documento especificar as atividades que serão realizadas pelo empregado;
- Caso o contrato de trabalho original tenha se iniciado por meio PRESENCIAL e seja transformado em HOME OFFICE, empregador e empregado devem assinar um TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE TRABALHO, especificando a alteração para a modalidade de prestação de serviços através de “home office” (ou teletrabalho), nos termos do art. 75-A e seguintes da CLT;
- É fundamental que a alteração do contrato de trabalho PRESENCIAL para TELETRABALHO (Home Office) ocorra de COMUM ACORDO entre empregado e empregador, sendo que a prerrogativa desta alteração, de forma unilateral, concedida ao empregador pela MP 927 caducou com o fim da vigência da medida provisória 927 em 19/07/2020. Portanto, prevalece atualmente a regra da CLT, sendo obrigatório o comum acordo entre empregador e empregado para que o contrato de trabalho da modalidade presencial seja alterado para a modalidade de TELETRABALHO;
- Querendo o empregador retornar o regime de TELETRABALHO para PRESENCIAL, deverá o mesmo comunicar por escrito ao empregado, concedendo a este o prazo mínimo de QUINZE DIAS para a transição, devendo a alteração se dar por escrito, através de ADITIVO CONTRATUAL;
- Dentre o COMUM ACORDO e pacto entre as partes empregador e empregado, o aditivo contratual para a alteração do regime de prestação de serviços para TELETRABALHO deve conter, entre outras, 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;
- Se no “comum acordo” restar decidido que as UTILIDADES (computador, rateio conta internet, etc) sejam fornecidas ou rateadas pelo empregador, tal parcela NÃO INTEGRA A REMUNERAÇÃO DO EMPREGADO. Concordando o empregado com o uso de equipamentos e rede própria de internet, entende-se que estes não geram direito a indenização futura em face do empregador, desde que conste o comum acordo por escrito, no aditivo contratual;
- É do empregador a obrigação de fazer, no sentido de instruir os empregados, de maneira expressa e ostensiva, quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho, exigindo do empregado a assinatura de termo de responsabilidade comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pelo empregador.



5. DO CONTROLE DE JORNADA – UM CAPÍTULO À PARTE



O controle de jornada na modalidade de prestação de serviços de TELETRABALHO exige a análise de 2 dispositivos da CLT em conjunto, os arts. 6º e 62. O primeiro (art.6º, CLT) expressamente dispõe sobre a ausência de distinção entre o trabalho presencial e o teletrabalho desde que configurada a relação de emprego. O segundo (art. 62, CLT), exclui do capítulo da CLT que trata da jornada de trabalho, dentre outras, a modalidade de teletrabalho.

Logo, conclui-se que a modalidade de contrato por TELETRABALHO contém todas as obrigações e direitos previstos na modalidade presencial, dentre elas o cuidado para não se extrapolar a jornada legal, os intervalos de almoço e descanso, os repousos remunerados, dentre outros.

Contudo, entende-se, que pela peculiaridade do TELETRABALHO e análise sistêmica dos dispositivos da CLT, o empregador não está obrigado a fazer o controle de jornada do empregado, podendo as partes pactuarem uma forma deste controle, desde que respeitados os limites legais de jornada, intervalos, etc.

Querendo, entretanto, PODE o empregador, usando os mesmos meios e utilidades eletrônicas e de internet, ter um mínimo de gestão sobre o cumprimento, pelo empregado, de sua jornada mínima diária de trabalho.

Assim, é aconselhável ao empregador:



SESCON/MG

SISTEMA FENACON

5. DO CONTROLE DE JORNADA – UM CAPÍTULO À PARTE



→ Respeitar a jornada máxima legal do empregado, não ligando nem enviando e-mails, ordens, mensagens de whatsapp, dentre outras comunicações e requerimentos, antes ou depois do início do expediente do empregado e finais de semana ou feriados, nem durante seu intervalo de almoço e descanso, o que, se ocorrer, pode gerar o direito à horas-extras e adicionais (noturnos), vez que consubstanciam a conclusão de que o empregado encontrava-se à disposição do empregador nestes períodos;

→ Incluir, também, no termo aditivo ao contrato de trabalho por TELETRABALHO, a forma de gestão da jornada de trabalho do empregado;

→ Havendo comum acordo entre empregado e empregador de deslocamento de jornada dentro da jornada normal, para resolução, pelo empregado, de assuntos pessoais, sugere-se que estes se deem por escrito, de forma não habitual e que não adentrem nos horários noturnos, de forma que o deslocamento ou compensação de horas ocorra em períodos em que o valor hora-trabalho seja idêntico àquele da ausência do empregado.



SESCON/MG

SISTEMA FENACON

5. DO CONTROLE DE JORNADA – UM CAPÍTULO À PARTE



Ao empregado aconselha-se:

- **Crie um ambiente de trabalho em casa, adequado e apropriado para a sua prestação de serviços via home-office, de forma a não misturar assuntos caseiros com o ambiente de trabalho;**
- **Mantenha uma rotina de horário de início, intervalo e fim de jornada;**
- **Comunique-se com seus familiares sobre seus horários de trabalho, para que sejam respeitados e evite intervenções o máximo possível;**
- **Use vestimenta adequada enquanto trabalha em home-office;**
- **Combine com seu empregador sua jornada, os intervalos que serão respeitados para almoço e descanso e, havendo a necessidade de interrupção do trabalho-jornada para a resolução de assuntos pessoais, comunique por escrito ao seu supervisor imediato e combine um horário de compensação/deslocamento da jornada;**
- **Procure cumprir com as normas de segurança no trabalho em casa, assim como a ergonomia do trabalho, mantendo-se com alimentação saudável, respeitando intervalos, postura adequada ao sentar, cadeiras próprias e altura de mesa-bancadas de acordo com seu melhor conforto, evitando-se ainda ruídos paralelos que tirem sua atenção.**



SESCON/MG

SISTEMA FENACON

6. ORIENTAÇÕES FINAIS

O maior risco do empregador se estabelece na omissão e descumprimento dos requisitos mínimos legais exigidos para a alteração da prestação de serviços via HOME OFFICE (TELETRABALHO) de seus empregados, dentre eles o aditivo contratual POR ESCRITO, constando o acordo sobre as UTILIDADES , JORNADA, normas de segurança do trabalho EM CASA, e ainda, quando conhecido, o estabelecimento do prazo em que prevalecerá esta modalidade de prestação de serviços.

Por isto, cuide para que sua empresa esteja documentada e alinhada com seu empregado que trabalhe na modalidade de TELETRABALHO.

Dulcineia Moreira dos Santos
OAB/MG 134.246
Consultoria Jurídica – SESCOB-MG

Belo Horizonte/MG
Fevereiro 2021