

TELETRABALHO/TRABALHO REMOTO

TELETRABALHO – JORNADA HÍBRIDA

Considera-se teletrabalho ou trabalho remoto, para fins desta norma coletiva, toda e qualquer prestação de serviço realizada, de maneira preponderante ou não, fora das dependências do BANCO ou em local diferente da lotação do empregado, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não se configure como trabalho externo (artigo 75-B, da CLT).

Parágrafo primeiro - O BANCO deverá promover orientação do gestor do empregado em teletrabalho, por meio físico, digital, presencial ou à distância.

Parágrafo segundo - Aos empregados em teletrabalho fica acordado que se aplicam as disposições da convenção e/ou acordo coletivo de trabalho vigentes, salvo o expressamente disposto em contrário neste instrumento.

Parágrafo terceiro - O empregado que não possuir a estrutura física correspondente aos parâmetros necessários ao bom desempenho de suas atividades não poderá participar do Teletrabalho.

Parágrafo quarto - O contrato de trabalho do empregado admitido no Brasil que realizar teletrabalho ou trabalho remoto fora do território nacional será regido pela legislação brasileira, não se aplicando as disposições constantes na Lei nº 7.064, de 6 de dezembro 1982, salvo disposição em acordo individual ou coletivo de trabalho.

DA ELEGIBILIDADE PARA O TELETRABALHO

O regime de teletrabalho, para fins desta norma coletiva, será pautado pelas premissas de elegibilidade do processo, de elegibilidade do funcionário e de adesão voluntária pelo funcionário, conforme os normativos internos do BANCO.

DA FORMALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

A prestação de serviços na modalidade de teletrabalho depende de mútuo acordo entre o BANCO e o funcionário e será formalizada mediante assinatura, em meio físico ou nos sistemas informatizados do BANCO, de termo específico, de acordo com os normativos internos.

ALTERAÇÃO ENTRE REGIMES DE TRABALHO

O retorno do funcionário em teletrabalho para o regime presencial poderá ser determinado pelo BANCO, a qualquer tempo, mediante justificativa, ficando garantido o prazo mínimo de quinze dias de transição, precedido apenas de

comunicação por escrito ao funcionário, que poderá se dar mediante notificação emitida pelos sistemas informatizados do BANCO.

Parágrafo Primeiro — O funcionário poderá realizar a alteração do regime de teletrabalho para o regime presencial, a qualquer tempo, mediante comunicação escrita ao BANCO, que poderá se dar via sistema informatizado do BANCO, garantido o prazo de transição mínimo de quinze dias ao BANCO, quando aplicável e a seu critério, para adequação dos espaços físicos.

Parágrafo Segundo - Quando o empregado em teletrabalho ou trabalho remoto estiver realizando sua atividade a partir de outro estado da federação ou país, o prazo previsto no caput desta cláusula será de trinta dias, caso haja necessidade de mudança de domicílio.

Parágrafo Terceiro - O BANCO não arcará com o custeio de qualquer despesa decorrente do retorno à atividade presencial (e vice-versa) ou para comparecimento do empregado às dependências do BANCO.

DO DIREITO À DESCONEXÃO

O empregado em regime de teletrabalho ou trabalho remoto tem direito à desconexão e deverá compatibilizar o exercício de suas atividades profissionais com os intervalos para refeição e os demais períodos de descanso aplicáveis ao regime presencial na forma da lei.

Parágrafo Primeiro - Durante os intervalos para refeição e os períodos de descanso e férias, o funcionário em regime de teletrabalho não está obrigado a atender demanda do BANCO ou a realizar atividade laboral, e o BANCO não poderá obrigar o funcionário a fazê-lo, independentemente do meio utilizado (ex.: ligações de áudio/vídeo, mensagens escritas, etc.)

Parágrafo Segundo - Deverá ser observado o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para a convocação para participação em reuniões e outros eventos que exijam comparecimento às dependências do banco ou a outro local por ele indicado.

Parágrafo Terceiro - O uso de equipamentos tecnológicos, assim como de softwares, de aplicativos, de ferramentas digitais ou de aplicações de internet, pelo funcionário em teletrabalho, não caracteriza regime de prontidão ou sobreaviso ou tempo à disposição do BANCO.

DO CONTROLE DE JORNADA

O BANCO manterá o controle de jornada dos funcionários em teletrabalho por meio de sistema, conforme o regime de jornada, observadas as instruções normativas internas do BANCO.

Parágrafo Primeiro - Nos casos de viagem a serviço ou para treinamento, bem como de serviço ou treinamento externo em dia de teletrabalho, o tratamento do ponto será realizado pelo(a) próprio(a) empregado(a), por meio de sistema

(atualmente, Portal SAP), que deverá indicar os horários de início e fim da jornada, mediante aprovação do gestor imediato.

Parágrafo Segundo - Deverá ser observado o prazo mínimo de 24 horas para convocação para reuniões e outros eventos que exijam comparecimento presencial às dependências do BANCO ou a outro local por ele indicado.

Parágrafo Terceiro - Aplicam-se ao regime de teletrabalho as mesmas regras de jornada de trabalho do regime presencial, inclusive aquelas relativas aos trabalhos aos sábados, domingos e feriados, previstas na lei, convenções coletivas e em acordos coletivos em vigor.

Parágrafo Quarto - Na hipótese de impossibilidade de prestação de serviços por problemas ou dificuldade tecnológicas, de internet, energia elétrica e outras equiparadas, não poderá ser exigida a compensação do período respectivo, sendo vedada a sua dedução, desde que o funcionário comunique imediatamente o BANCO sobre estes eventuais acontecimentos para que este possa orientá-lo a respeito. A falta de comunicação tempestiva pelo funcionário ~~ou~~ não observância da orientação da empresa sobre os procedimentos que devem ser adotados pelo funcionário ensejará a compensação do período respectivo pelo funcionário ~~ou~~ sua dedução.

EQUIPAMENTOS PARA O TELETRABALHO

Os equipamentos que, a critério do banco, vierem a ser disponibilizados ao empregado em regime de teletrabalho ou trabalho remoto serão fornecidos em comodato, ficando o empregado responsável pela sua guarda, conservação e devolução.

Parágrafo primeiro - A manutenção nos equipamentos de propriedade do BANCO, quando necessária, será custeada e previamente autorizada por este, bem como deverá ocorrer durante a jornada normal de trabalho.

Parágrafo Segundo - O BANCO disponibilizará as cadeiras conforme as quantidades disponíveis em seu inventário. A cadeira para utilização no exercício das atividades deverá ter as características recomendadas pela NR17.

Parágrafo Terceiro - O BANCO se responsabilizará pela disponibilização dos equipamentos previstos no caput desta Cláusula para retirada pelos funcionários em teletrabalho.

Parágrafo Quarto - Todas as manutenções de equipamentos corporativos necessárias terão seus custos arcados pelo BANCO, exceto aquelas ocasionadas pelo mau uso e que serão de responsabilidade do funcionário, cabendo ao funcionário entregar o equipamento para manutenção no local designado pelo BANCO.

EMPREGADA VÍTIMA DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

O BANCO dará prioridade a pedido de alteração do regime de trabalho, apresentado pela empregada que for vítima de violência doméstica.

CONFIDENCIALIDADE

O empregado é responsável pela manutenção do dever de confidencialidade das informações a que tem acesso em razão do contrato de trabalho, relativas ao banco, seus clientes e terceiros, vedadas quaisquer impressões, cópias ou reproduções, físicas ou eletrônicas, por qualquer meio, sem a prévia e expressa autorização e conhecimento do banco, e por adotar todos os meios necessários para impedir que caiam em domínio público ou de terceiros, inclusive a participação reservada em reuniões por videoconferência ou por áudio.

PESSOALIDADE

O teletrabalho ou trabalho remoto deverá ser prestado de forma pessoal pelo empregado.

DA APLICAÇÃO DA CCT e ACORDO COLETIVO

Aos funcionários em teletrabalho fica acordado que se aplicam as disposições do Acordo Coletivo de Trabalho vigentes.

RESPONSABILIDADE DO EMPREGADO

Cabe ao empregado em Teletrabalho: (a) manter atualizado seu cadastro nos sistemas de pessoal, notadamente quanto ao endereço residencial, que deve guardar coerência com sua lotação física; (b) observar sua jornada diária de trabalho, bem como o horário de trabalho, recomendando a execução das atividades em Teletrabalho entre os limites definidos para o trabalho presencial, estando o empregado disponível para contato com sua unidade de lotação e outras áreas do BANCO durante sua jornada de trabalho; (c) atender ao calendário de comparecimento às dependências do BANCO, conforme definido pelo gestor; (d) utilizar-se de e-mail institucional, telefone de contato atualizado, aplicativos e sistemas informatizados determinados pelo BANCO, durante o horário de expediente, devendo permanecer integralmente disponível ao trabalho durante o período fixado em seu horário de trabalho; (e) submeter-se a acompanhamento periódico de desempenho pelo gestor, para apresentação de resultados parciais e finais; (f) informar ao gestor caso haja alteração de domicílio.

Parágrafo único - A não observância ao caput ensejará o encerramento do Teletrabalho.

ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento e deliberação acerca do tema Teletrabalho será realizado por Comissão Paritária constituída especificamente para este fim.

PRECAUÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE E OUTRAS DISPOSIÇÕES

O BANCO promoverá orientação a todos os empregados no regime de teletrabalho ou trabalho remoto sobre as medidas destinadas à prevenção de doenças e acidentes do trabalho, por meio físico ou digital ou treinamentos à distância, com as seguintes orientações:

Ambiente de Trabalho

1. Procure espaço adequado, tranquilo e sem ruídos para trabalhar, a fim de facilitar a concentração, produtividade e conforto.
2. Dê preferência à iluminação natural e busque evitar reflexos na tela do computador. Utilize luminárias complementares, se necessário.

Equilíbrio vida pessoal/profissional

3. Mantenha uma rotina diária, com horários pré-estabelecidos para acordar, se alimentar e dormir.
4. Estabeleça regras claras com as pessoas com quem coabita, para harmonizar suas obrigações como empregado com suas tarefas domésticas e convívio familiar.
5. Estabeleça uma rotina de exercícios físicos.
6. Mantenha-se hidratado.
7. Quando não estiver trabalhando, procure reduzir ao mínimo o uso de telas (smartphone, tablet, notebook, desktop, etc.).

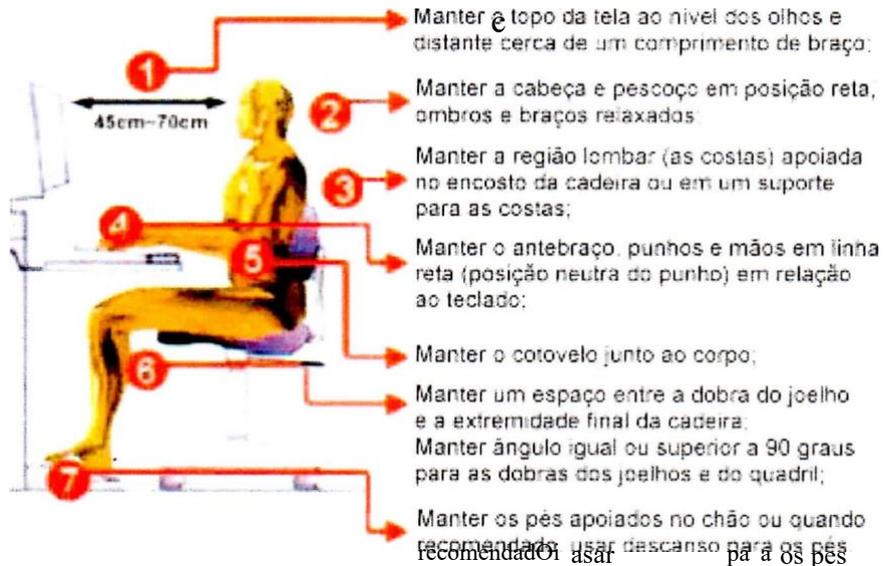
Saúde emocional

8. Dedique um tempo exclusivo para você (exemplo: medite, faça yoga, leia um bom livro e ouça música).
9. Mantenha contato com os colegas e com seu superior hierárquico para não se sentir isolado.
10. Mantenha a calma em caso de instabilidades de acesso momentâneas. Apenas entre em contato com o seu gestor e colegas por telefone ou mensagem explicando a situação.

Ergonomia

11. Escolha mesa e cadeira compatíveis com suas características físicas, como altura, peso, comprimento das pernas, etc.
12. Não trabalhe em sofás ou camas.

13. Mantenha seu posto de trabalho organizado.
14. Utilize equipamentos e acessórios adequados.
15. Faça pausas regulares e realize frequentemente a alternância de posturas (levantar, caminhar, espreguiçar-se, etc.).
16. Alongue-se pelo menos 2 vezes ao dia.
17. Mude o foco do seu olhar, de preferência para longe, a fim de evitar a fadiga visual.
18. Orientações sobre ergonomia:



Fonte: Resolução Administrativa TST nº 1970, de 20 de março de 2018.

- a. Manter o topo da tela ao nível dos olhos e distante cerca de um comprimento de braço;
- b. Manter a cabeça e pescoço em posição reta, ombros e braços relaxados;
- c. Manter a região lombar (as costas) apoiada no encosto da cadeira ou em um suporte para as costas;
- d. Manter o antebraço, punhos e mãos em linha reta (posição neutra do punho) em relação ao teclado;
- e. Manter o cotovelo junto ao corpo;
- f. Manter um espaço entre a dobra do joelho e a extremidade final da cadeira;
- g. Manter ângulo igual ou superior a 90 graus para as dobras dos joelhos e do quadril;
- h. Manter os pés apoiados no chão ou, quando recomendado, usar descanso para os pés;
- i. Os antebraços deverão estar apoiados nas laterais da cadeira ou sobre a superfície de trabalho para que os ombros fiquem relaxados e em posição neutra;
- j. Procure trabalhar em um ambiente com iluminação adequada e conforto térmico;

- k. Regule o brilho do monitor para 70 ou 75 e evite posicionar a tela do monitor de frente para janelas; e
- l. Pratique hábitos saudáveis de vida como alimentação balanceada, sono regular e atividade física para capacitação aeróbica (caminhada, natação, ginástica, entre outros).

Parágrafo primeiro - O empregado deverá seguir tais orientações e, sempre que precisar, entrar em contato com o banco, por meio do canal que for disponibilizado.

Parágrafo Segundo - Caso seja de interesse do funcionário e haja disponibilidade de equipe técnica de Saúde e Segurança do trabalho (SESMT) do BANCO, o funcionário poderá solicitar Visita, presencial ou virtual, a critério do BANCO, ao local de teletrabalho do funcionário sem caracterizar violação ao direito de privacidade e imagem.

Parágrafo Terceiro - O empregado será responsável por observar as regras de saúde e segurança do trabalho, bem como seguir as instruções que constam desta cláusula, a fim de evitar doenças e acidentes.

Parágrafo Quarto - O funcionário, sempre que convocado, deverá comparecer para realização dos exames ocupacionais, que dará especial atenção aos temas relativos ao teletrabalho com vistas a monitorar a saúde do funcionário atuando neste regime de trabalho.

Parágrafo Quinto - O funcionário deverá comunicar imediatamente o seu gestor sobre eventual problema de saúde, com apresentação de atestado médico, para que o BANCO adote as medidas exigidas pela legislação.