

## TELETRABALHO

### CLÁUSULA 1ª - DA DEFINIÇÃO DE TELETRABALHO

Considera-se teletrabalho, para fins desta norma coletiva, toda e qualquer prestação de serviços realizada remotamente, de forma preponderante ou não, fora das dependências do banco, com a utilização de tecnologias da informação e comunicação que, por sua natureza, não configurem trabalho externo (artigo 62, I, da CLT).

**Parágrafo primeiro** - O regime de teletrabalho não se equipara, para nenhum efeito, ao *telemarketing* ou teleatendimento.

**Parágrafo segundo** - Os empregados que exercem atividades de *telemarketing* ou teleatendimento também estão abrangidos pelas disposições desta norma coletiva, sem prejuízo da aplicação da Norma Regulamentadora nº 17.

**Parágrafo terceiro** - O comparecimento às dependências do banco não descaracteriza o regime de teletrabalho.

### CLÁUSULA 2ª - DA FORMALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

A prestação de serviços na modalidade de teletrabalho poderá ser formalizada por qualquer meio.

**Parágrafo primeiro** - O banco poderá realizar a alteração do regime presencial para o regime de teletrabalho, a qualquer tempo, desde que haja anuência escrita do empregado.

**Parágrafo segundo** - Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho para o regime presencial por determinação do banco, a qualquer tempo, garantido prazo de transição mínimo de quinze dias, precedido de comunicação por escrito.

**Parágrafo terceiro** - O banco não arcará com o custeio de nenhuma despesa decorrente do retorno à atividade presencial ou do comparecimento do empregado às dependências do banco.

### CLÁUSULA 3ª - DO CONTROLE DE JORNADA

O banco deverá utilizar equipamento e/ou programa de computador para o registro dos horários de trabalho dos seus empregados, e poderá adotar o registro de ponto por exceção à jornada regular de trabalho. Nesta hipótese, considerar-se-á cumprida integralmente a jornada de trabalho regular, com observância dos intervalos para refeição e períodos de descanso.

**Parágrafo primeiro** -O disposto no *caput* se aplica ao empregado em teletrabalho, inclusive quando, eventualmente, estiver prestando serviços no estabelecimento do empregador.

**Parágrafo segundo** -Para os empregados considerados isentos de controle de jornada pelo banco que estiverem em regime de teletrabalho, a possibilidade de fiscalização direta ou indireta da jornada, por qualquer meio, não afasta a aplicação das exceções previstas no artigo 62 da CLT.

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

**Parágrafo quarto** -O empregado em regime de teletrabalho não está obrigado a atender demanda do empregador, e o empregador não poderá obrigar o empregado a fazê-lo, independentemente do meio utilizado (ex.: ligações de áudio/vídeo, mensagens escritas) ou a realizar atividade laboral durante os intervalos para refeição e os períodos de descanso.

**Parágrafo quinto** - O empregado em regime de teletrabalho tem direito à desconexão e deverá compatibilizar o exercício de suas atividades profissionais com os intervalos para refeição e os demais períodos de descanso, de forma que os desfrute por inteiro.

#### **CLÁUSULA 4ª-DA AJUDA DE CUSTO**

O banco concederá uma ajuda de custo em dinheiro, mediante pagamento direto ou reembolso, no valor mínimo de R\$ 1.080,00 (um mil e oitenta reais) pago de uma única vez, no primeiro ano, no prazo de até 60 dias a contar da formalização do teletrabalho, se não conceder em comodato a cadeira e, no valor

de R\$ 960,00 (novecentos e sessenta reais) no anosubsequente, que poderá ser pago de uma só vez ou parcelado em até 12 (doze) vezes, a critério do banco.

**Parágrafo primeiro** - Caso conceda em comodato a cadeira, a ajuda de custo será no valor de R\$ 960,00 (novecentos e sessenta reais), no primeiro ano e no subsequente, que poderá ser pago de uma só vez ou parcelado em até 12 (doze) vezes, a critério do banco.

**Parágrafo segundo** - A ajuda de custo prevista no *capute* no parágrafo primeiro não integrará a remuneração do empregado.

**Parágrafo terceiro**- A ajuda de custo prevista nesta Cláusula será devida exclusivamente para o empregado em regime de teletrabalho em mais de 50% (cinquenta por cento) da duração do trabalho mensal.

**Parágrafo quarto**- A cadeira para utilização no exercício das atividades deverá ter as características recomendadas pela NR17, independentemente da responsabilidade pela aquisição. O empregado é responsável pela sua guarda, conservação e, no caso de concessão em comodato, devolução.

#### **CLÁUSULA 5ª - DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**

O banco fornecará, quando aplicável, notebook ou desktop, mouse, teclado independente e headset, ficando o empregado responsável pela guarda, conservação e devolução.

**Parágrafo único** - O banco poderá conceder uma ajuda de custo em dinheiro, mediante pagamento direto ou reembolso, para aquisição dos equipamentos, a qual não se confunde com aquela prevista na Cláusula 4ª, e que não integrará a remuneração do empregado.

#### **CLÁUSULA 6ª- DAS PRECAUÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE E OUTRAS DISPOSIÇÕES**

O banco promoverá orientação a todos os empregados em regime de teletrabalho 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<sup>1</sup>.

- Manter o topo da tela ao nível dos olhos e distante cerca de um comprimento de braço;
- Manter a cabeça e pescoço em posição reta, ombros e braços relaxados;
- Manter a região lombar (as costas) apoiada no encosto da cadeira ou em um suporte para as costas;
- Manter o antebraço, punhos e mãos em linha reta (posição neutra do punho) em relação ao teclado;
- Manter o cotovelo junto ao corpo;
- Manter um espaço entre a dobra do joelho e a extremidade final da cadeira; Manter ângulo igual ou superior a 90 graus para as dobras dos joelhos e do quadril;
- Manter os pés apoiados no chão ou, quando recomendado, usar descanso para os pés;

<sup>1</sup><https://hdl.handle.net/20.500.12178/128169>

- h. 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;
- i. Procure trabalhar em um ambiente com iluminação adequada e conforto térmico;
- j. Regule o brilho do monitor para 70 ou 75 e evite posicionar a tela do monitor de frente para janelas; e
- k. 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**- 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 terceiro** - O empregado, sempre que convocado, deverá comparecer para realização dos exames ocupacionais, que considerará o regime de teletrabalho.

**Parágrafo quarto** - O empregado 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.

**Parágrafo quinto**- O banco promoverá orientação ao gestor do empregado em teletrabalho, por meio físico ou digital ou treinamentos à distância.

#### **CLÁUSULA 7ª- DA 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, 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.

#### **CLÁUSULA 8ª - DA PESSOALIDADE**

O teletrabalho deverá ser prestado de forma pessoal pelo empregado.

#### **CLÁUSULA 9ª - DA EMPREGADA VÍTIMA DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA**

O banco avaliará o pedido de alteração do regime de trabalho, apresentado pela empregada que for vítima de violência doméstica.

#### **CLÁUSULA 10- AUXÍLIOS REFEIÇÃO E ALIMENTAÇÃO**

Aplicar-se-ão as mesmas regras de auxílio refeição e alimentação previstas na Convenção Coletiva da categoria, aos empregados em regime de teletrabalho.

#### **CLÁUSULA 11- DO VALE-TRANSPORTE**

O banco deixará de conceder o vale-transporte, ou o seu valor correspondente por meio de pagamento antecipado em dinheiro ou meio eletrônico quando o empregado estiver em regime de teletrabalho, com o que cessará o desconto do salário ou haverá redução proporcional da parte suportada pelo empregado.

#### **CLÁUSULA 12- CANAL DE ACESSO**

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

#### **CLÁUSULA 13- ACOMPANHAMENTO**

O banco e o sindicato irão acompanhar a aplicação desta norma.

#### **CLÁUSULA 14- TELETRABALHO EMERGENCIAL COVID-19**

O disposto neste Acordo Coletivo de Trabalho não se aplica aos empregados em teletrabalho no período Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN) em decorrência da

Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV), que estão abrangidos por Convenção Coletiva de Trabalho específica.

#### **CLÁUSULA 15 - ABRANGÊNCIA TERRITORIAL**

O presente Acordo Coletivo de Trabalho aplica-se às partes convenientes no âmbito territorial de suas representações.

#### **CLÁUSULA 16- ADESÃO A ESTE ACORDO COLETIVO DE TRABALHO**

Fica permitida a adesão a este Acordo Coletivo de Trabalho por parte de outros bancos, mediante encaminhamento de termo de adesão às entidades sindicais das bases em que se localizam os estabelecimentos que adotarão o teletrabalho.

#### **CLÁUSULA 17ª - VIGÊNCIA**

O presente Acordo Coletivo de Trabalho terá vigência de 2 anos a partir da data de assinatura.