

Cartilha Teletrabalho



Liberdade com responsabilidade

© Copyright 2020. Centro Universitário São Camilo.
TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.
Cartilha Teletrabalho - Liberdade com responsabilidade

CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO
REITOR

João Batista Gomes de Lima

VICE-REITOR e PRÓ-REITOR ADMINISTRATIVO

Anísio Baldessin

PRÓ-REITOR ACADÊMICO

Carlos Ferrara Junior

Elaboração de conteúdo

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Coordenadora do Departamento Jurídico

Dra. Juliana Vale dos Santos

Advogado Pleno

Dr. Rafael Rodrigues Raez

Assistentes Jurídicas

Eduarda Mayara Bernardo da Silva

Stephany Villalpando Gomez

Produção e Coordenação Editorial

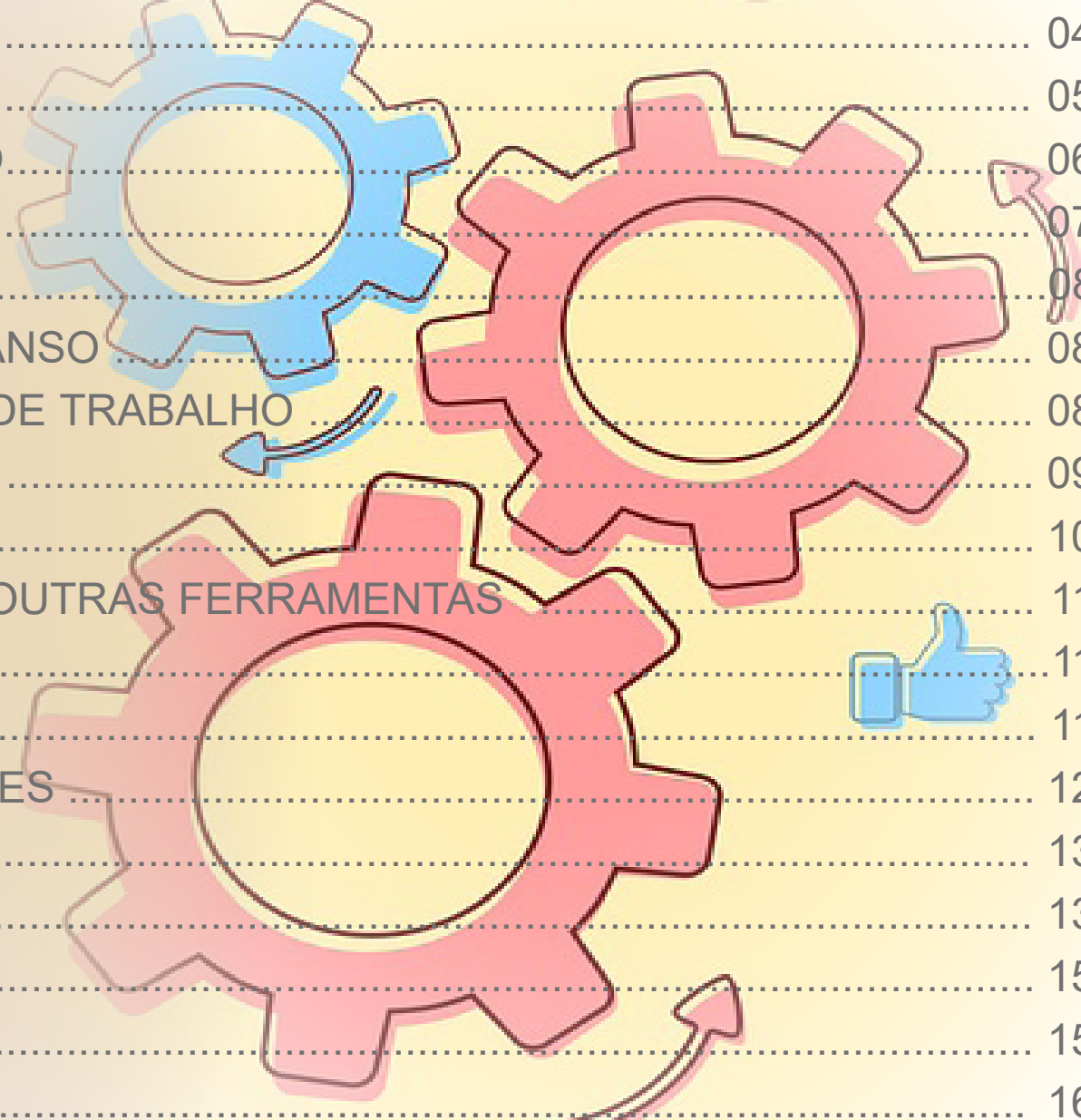
Bruna San Gregório

Assistente Editorial e Arte

Cintia Machado dos Santos

Sumário

APRESENTAÇÃO	04
O TELETRABALHO	05
ACORDO INDIVIDUAL DE TRABALHO.....	06
HORÁRIO DE TRABALHO.....	07
INTERVALO INTERJONADA.....	08
HORÁRIO PARA REFEIÇÃO E DESCANSO	08
AUSÊNCIAS DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO	08
CONVERSE COM SEUS FAMILIARES	09
LOCAL DE TRABALHO	10
TEMPO DE USO DE APLICATIVOS E OUTRAS FERRAMENTAS	11
ETIQUETA DIGITAL	11
OUTRAS ATIVIDADES	11
ORIENTAÇÕES E DICAS IMPORTANTES	12
ERGONOMIA	13
SUA POSTURA	13
CUIDE DE SUA SAÚDE	15
SAÚDE MENTAL	15
QUALIDADE DE VIDA	16





APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao Decreto 64.881/2020, publicado no DOE em 22/03/2020, que estabelece medidas de prevenção e combate a pandemia do Novo Coronavírus (Covid-19) no Estado de São Paulo, entre elas o distanciamento social e interrupção das atividades educacionais, no formato presencial, o Centro Universitário São Camilo, a fim de garantir a continuidade dos serviços, implementou o Teletrabalho.

Esta cartilha tem por objetivo facilitar o entendimento sobre as regras aplicáveis ao teletrabalho, regime implantado em caráter de exceção.

O teletrabalho permite o exercício das atividades laborais fora das dependências do Centro Universitário São Camilo, mediante a utilização de tecnologia da informação e comunicação.

Esse documento visa configurar os princípios da eficiência, do direito à saúde e à segurança no trabalho, a jornada de trabalho, o controle de frequência, serviços extraordinários, entre outros direitos e deveres impressos na Constituição Federal e na Consolidação da Lei dos Trabalho – CLT.



O TELETRABALHO

O teletrabalho é um mecanismo introduzido pela Reforma Trabalhista que regulamentou as atividades exercidas fora das dependências do empregador e trouxe regras que devem ser observadas pela empresa e pelo empregado.

Em resumo é o trabalho realizado a distância, feito por meio da utilização de tecnologias da informação que facilitam a comunicação e, por conseguinte, permitem o distanciamento físico.



ACORDO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Em cumprimento as determinações dos órgãos governamentais, as atividades presenciais do Centro Universitário São Camilo, continuam parcialmente suspensas. Portanto, as funções desenvolvidas pela maioria dos colaboradores permanecerão no formato remoto.

Para tanto, os colaboradores receberam o Acordo Individual de Trabalho com a regularização do teletrabalho, diante da perda de vigência da Medida Provisória 927.





HORÁRIO DE TRABALHO

A Jornada de Trabalho é o período em que estamos à disposição da empresa, portanto, mesmo durante o teletrabalho, o horário deve ser mantido e respeitado. Assim, se durante o exercício de suas atividades presenciais seu horário era das 8hs às 14hs, no formato remoto essa jornada deve ser cumprida e considerada por você e seus colegas de trabalho. Observe se, durante a situação de pandemia, você não sofreu redução da jornada de trabalho, em caso positivo, cumpra com seu novo horário.

Para que você não tenha problemas, mantenha um horário certo para despertar, como se estivesse indo para o trabalho.



INTERVALO INTERJONADA

O intervalo entre jornada é previsto na CLT e seu objetivo é que você tenha um tempo de descanso entre duas jornadas de trabalho consecutivas, para recuperar suas energias e para passar mais tempo ao lado de sua família e amigos. Portanto, entre uma jornada e outra, mantenha 11 horas consecutivas para descanso, isso garante sua saúde e segurança.



HORÁRIO PARA REFEIÇÃO E DESCANSO

Reserve seu horário de almoço garantindo uma hora de duração. Evite refeições no ambiente de trabalho. Aproveite que todos estão em casa e faça as refeições com sua família.

AUSÊNCIAS DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO

Em caso de ausência durante o horário de trabalho, comunique seu gestor e, quando for o caso, apresente o atestado médico justificando o período de ausência. Lembre-se, as obrigações e responsabilidades são as mesmas de quando você trabalhava no formato presencial. Quando for sair de casa, não esqueça de usar máscara e levar seu álcool em gel. Evite locais fechados.

Higienize, constantemente, seus instrumentos de trabalho.



CONVERSE COM SEUS FAMILIARES

Informe as pessoas que moram com você sobre seu horário de trabalho e evite interrupções. Peça a colaboração de todos para que seu trabalho seja produtivo.



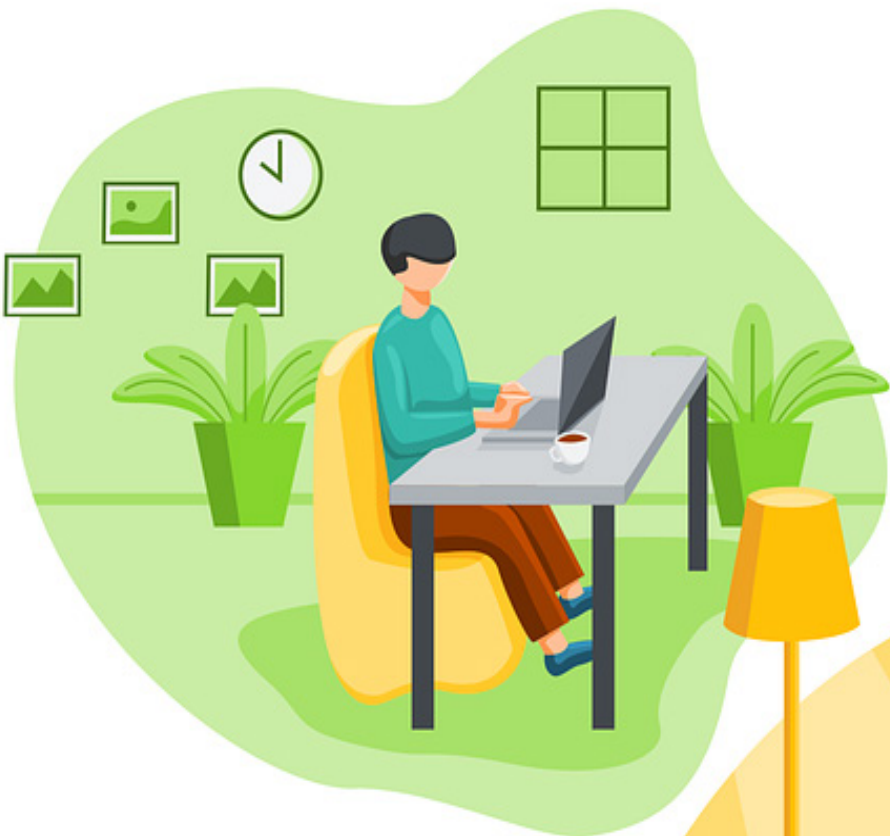
LOCAL DE TRABALHO

Garanta um local de trabalho reservado, ergonômico e seguro, evitando a ocorrência de acidentes ou doenças ocupacionais. A você professor, garanta também todo conforto necessário para que sua aula flua com eficácia e que sua saúde seja preservada.

Em caso de acidente durante o horário de trabalho, comunique, imediatamente, seu gestor, que providenciará as medidas necessárias, como abertura da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).

Seu espaço de trabalho deve ser bem ventilado, iluminado e com toda infraestrutura necessária para um bom desempenho de suas atividades.

Assegure ainda que, as atividades desempenhadas, especialmente as aulas ministradas online, não exponham seu ambiente doméstico, assegurando o direito à privacidade e a imagem das pessoas que moram com você.



TEMPO DE USO DE APLICATIVOS E OUTRAS FERRAMENTAS



As ferramentas e aplicativos de comunicação facilitam as atividades laborais e contribuem com a interação entre você e o gestor e com os demais colaboradores, no entanto, devem ser usados com responsabilidade.

O tempo de uso deve ser somente durante sua jornada de trabalho. Não mande ou responda mensagens fora do seu horário de trabalho ou em dias de descanso semanal. Esse tempo deve ser dedicado a outras atividades e ao convívio familiar.

OUTRAS ATIVIDADES

O teletrabalho exige atenção, então organize seu tempo entre o trabalho, os afazeres domésticos e outras rotinas pessoais, isso diminuirá o estresse.

Lembre-se que esse período é provisório, suas atividades presenciais logo estarão autorizadas e juntos, manteremos a excelência dos serviços prestados pelo Centro Universitário São Camilo.

ETIQUETA DIGITAL

Para manter a conexão com o trabalho, ao acordar, vista-se de um jeito formal, evitando utilizar roupas que costuma usar em casa. Durante as atividades remotas, sejam acadêmicas ou administrativas, respeite a liberdade de expressão e jamais pratique atos de assédio moral e bullying no ambiente pedagógico virtual.

Professor, advirta os alunos que tenham acesso a aula ou material de decorrente, sobre a proibição de fotografar, gravar, registrar, compartilhar ou divulgar qualquer conteúdo autoral, imagem ou voz, sem autorização expressa, alertando sobre o uso indevido de seus direitos de personalidade e autorais.





ORIENTAÇÕES E DICAS IMPORTANTES

Sabemos que condições como higiene pessoal, qualidade do sono, atividade física e alimentação podem fortalecer nosso sistema imunológico, nos auxiliando a termos uma melhor qualidade de vida. Por isso mesmo, cuidar-se é sempre a melhor opção!

Não se esqueça de fazer a higiene correta das mãos, opte por lugares arejados, tenha boas noites de sono, mantenha-se hidratado e com uma alimentação saudável. Tudo isso vai ajudar você a lidar melhor com suas atividades diárias.



ERGONOMIA

Ergonomia basicamente é o estudo de como o corpo interage com o ambiente físico, enquanto executa uma tarefa ou atividade. A ergonomia no trabalho, particularmente, tem a finalidade de diminuir ao mínimo o esforço físico e o desconforto durante essas atividades, a fim de permitir maior eficiência e produtividade, com qualidade de vida e saúde.

SUA POSTURA

Dores na coluna, pescoço, ombros ou nos pulsos são alguns dos sintomas originários de má postura, esforço excessivo ou até mesmo por estresse. A prevenção é a melhor forma de combater as doenças ocupacionais.

Estudos mostram que quem pratica atividade física pode diminuir o risco de desenvolver lesões musculares, ósseas e problemas ortopédicos.

Alguns cuidados com a sua postura são imprescindíveis:



ERGONOMIA

Postura Correta ao Sentar em Frente ao Computador

Prefira ambientes neutros, com superfícies não refletoras e pouco ruído.

Utilize iluminação adequada, com luz indireta de preferência.

Regule brilho e contraste do monitor

Teclado diretamente à sua frente

Mouse próximo ao teclado e no mesmo nível

Joelhos discretamente abaixo do quadril

Pés apoiados no solo ou em descanso para os pés



Ombros e quadris alinhados

Punho em uma posição neutra (sem dobrar)

Encosto adaptado à curvatura da coluna

Descanso de braço na altura do cotovelo

Altura do assento abaixo da patela

Funcional
MOBILIÁRIO CORPORATIVO

Fonte: <https://funcional.com.br/ergonomia-qual-a-sua-importancia-no-mobiliario-corporativo/>



CUIDE DE SUA SAÚDE

- Beba água; pois hidratar seu corpo ajuda a manter sua saúde em dia;
- Faça suas refeições no seu horário habitual, não fique longos períodos sem se alimentar;
- Em época de pandemia, cumprimente as pessoas sem aperto de mão, beijos ou abraços e evite tocar a boca, o nariz e os olhos sem antes higienizar as mãos;
- Não esqueça de lavar as mãos com água e sabão sempre;
- Utilize álcool em gel 70% nas mãos;
- Verifique a ventilação de seu ambiente de trabalho, o mesmo deve estar arejado, com ventilação natural.

SAÚDE MENTAL

Trabalhar em casa muda por completo o modo como desenvolvemos nossas atividades e essa adaptação pode trazer impactos significativos em nossa Saúde Mental.

Fique atento a alguns pontos:

- Nos acostumamos a estar cercados de muitas pessoas, estar em reuniões, assim em um primeiro momento, parecerá que estamos a parte da sociedade, ou mesmo das ações efetivas no trabalho. É importante se adaptar a essa nova rotina e entender que mesmo distante, você ainda faz parte da equipe;
- Seja empático e respeite o momento e tempo de cada um. As alterações dos processos no trabalho exigem adaptabilidade para os novos desafios. Tudo é novidade e temos que nos acostumar com elas.
- No cenário atual, em que nos preocupamos ainda mais com a saúde, podemos ficar mais sensíveis e ansiosos, por isso, respeite-se também. Reserve um tempo para respirar e achar soluções para os problemas de modo mais tranquilo possível;
- Procure conversar com seu gestor ou colegas de trabalho, sobre dúvidas e de como está se sentindo nesse novo momento. Seus colegas de trabalho estão passando pelo mesmo processo, então vocês poderão ouvir um ao outro e trocar experiências.

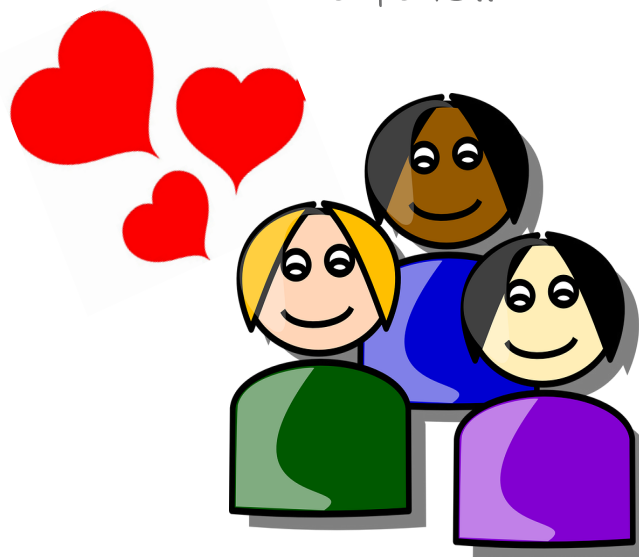


QUALIDADE DE VIDA

Não esqueça de cuidar de você:

- Reserve momentos para levantar da mesa, caminhar pela casa, se alimentar e beber água. Essa pausa, o ajudará a ser mais produtivo e a manter a disposição;
- Reserve também um tempo para o lazer, após sua jornada de trabalho, leia, assista a um filme ou série favorita, ligue para um amigo, jogue com a família, ouça boas músicas, cozinhe...

O mundo mudou e com ele a sua rotina também, mas não esqueça que você é a mesma pessoa, com capacidade para vivê-la de forma plena, saudável e feliz!!



Departamento Jurídico
Centro Universitário São Camilo

