REGRAS PARA O TELETRABALHO

Com a intenção de complementar as regras da unidade que podem ser aplicadas para o funcionamento da modalidade de teletrabalho, preparei uma lista com várias sugestões de regras ou orientações de conduta para que você verifique e identifique aquelas que podem ser aplicadas, com adaptação para sua realidade.

É claro que é só uma lista com sugestões - e não recomendações -, para ajudar a semear outras ideias e opções de regras para que seja aplicado na unidade, se considerar conveniente e oportuno. Caso contrário, basta desconsiderar e seguir!

* estar disponível todo dia às 8h, para reunião por videoconferência.
* tem que comparecer presencialmente à unidade, uma vez por semana, para exercício das atividades regulares (batendo o ponto, ou cumprindo a produtividade do teletrabalho).
* entrar em contato (telefone ou mensagem) com os demais servidores da unidade apenas dentro do horário de expediente destes.
* O Gestor e os demais servidores da unidade podem entrar em contato (por telefone e mensagem) com o teletrabalhador, dentro de período de 8h as 19h (do horário do órgão). *Isso pode ser importante, para os casos de servidor que faz teletrabalho em outro país, que tem fuso-horário muito diferente do Brasil*.
* assumir a responsabilidade pela conclusão de atividades, ainda que dependam de outras pessoas ou unidades (solicitando, cobrando, realizando meios para que a atividade seja cumprida no tempo).
* apenas pode começar um trabalho após terminar outro (não pode fazer dois ao mesmo tempo)
* qualquer problema que inviabilize a realização da atividade em teletrabalho (independente de quem deu causa), o servidor deve comunicar ao gestor e equipe, se necessário.
* o gestor poderá alterar as regras da unidade, as metas, as atividades, a qualquer tempo, comunicando ao servidor.
* As atividades que necessitem ser exercidas com o teletrabalhador presencialmente serão cumpridas com cumprimento de horário (ou não). *Para os casos excepcionais.*
* Os produtos e resultados entregues pelo teletrabalhador que necessitem de revisão, correção ou ajuste não serão contabilizados como concluídos (ou serão descontados na produtividade realizada).
* Os produtos e resultados entregues pelo teletrabalhador que necessitem de revisão, correção ou ajustes, serão realizados pelo próprio teletrabalhador, com prioridade sobre as demais atividades, e sem prejuízo dos prazos, quantidade e qualidade dos demais resultados.
* X erros consecutivos, ensejam o retorno do servidor à modalidade presencial, para treinamento e capacitação, por tempo indeterminado, podendo retornar ao teletrabalho à critério do gestor da unidade.
* O servidor em teletrabalho somente poderá produzir mais do que a meta estabelecida até o limite de X.
* Cursos, treinamentos, e outros eventos de capacitação disponibilizados pelo órgão e quando realizados pelo teletrabalhador serão considerados como de efetivo exercício, e portanto haverá abono da meta/cota/produtividade proporcionalmente;
* Cursos, treinamentos e outros eventos de capacitação disponibilizados pelo órgão e quando realizados pelo teletrabalhador não serão considerados para fins de abono da cota total ou proporcional, em razão da natureza do serviço (exemplo: tem que entregar 2 pareceres por mês, dificulta o abatimento proporcional a 3 horas de curso por exemplo. Pode haver uma adaptação, para permitir a entrega do resultado um dia a mais, por exemplo).
* O tempo de deslocamento do servidor não será considerado para fins de abatimento ou abono de meta.