

Você sabia que mesmo em teletrabalho o servidor deve permanecer acessível para o seu chefe?

Sim! Não é porque o funcionário está em home office que ele pode responder às tentativas de contato do chefe na hora que quiser.

Em teletrabalho, é claro que o servidor tem mais liberdade para organizar a sua agenda profissional e pessoal. Mas isso não significa que o funcionário pode deixar para responder as mensagens do chefe e dos colegas na hora que tiver vontade, ou que pode ir passear quando deveria estar trabalhando, ou simplesmente sumir porque está a fim.

Estar acessível significa que, quando as mensagens do chefe ou dos colegas chegarem ao funcionário, ele vai responder o mais rapidamente possível, evitando demorar além da conta.

No teletrabalho, é papel do chefe definir com clareza quais são as formas de contato entre ele e os subordinados. É obrigação do servidor conferir regularmente sua caixa de e-mail ou seu celular para ver se não chegou nenhuma mensagem nova do chefe ou dos colegas. Isso tem que ser feito com uma frequência suficiente para que o servidor não demore demais para respondê-las. E o que é "demorar demais"? Bom, varia de acordo com a situação concreta de cada um. Mas tem um critério simples: se o tempo que você leva para responder está atrapalhando o fluxo de trabalho da sua equipe, então você está demorando demais para dar retorno. Não tem certeza se isso está ou não acontecendo? Então converse com o chefe e os colegas.

Isso é estar acessível. Isso é obrigação sua.

O que você não precisa e nem deve fazer, claro, é se colocar à disposição do chefe 24 horas por dia, 7 dias por semana. O horário apropriado para as interações do servidor em teletrabalho com os seus colegas e chefes é o horário comercial, a menos que outro horário tenha sido expressamente combinado com o servidor.

FIQUE ATENTO! Mesmo em teletrabalho o servidor pode acabar submetido a um processo administrativo disciplinar (PAD) se "desaparecer" quando deveria estar em serviço, deixando de responder às tentativas de contato ou convocações para reuniões on-line com frequência. Então, fique atento aos seus meios de comunicação com a sua equipe e nunca se esqueça de atualizar seus dados de contato.

