

Entenda melhor como funciona o reembolso de despesas em home office

Com muitos profissionais atuando de forma remota, é comum surgirem dúvidas sobre como fazer o reembolso de despesas em home office. Você também passa por isso?

É muito importante que a empresa adote uma política para reembolso e realize o processo de forma adequada para evitar insatisfação da equipe e problemas trabalhistas no futuro.

Quer entender melhor o assunto? Então, continue acompanhando este post!

O que pode ser reembolsado?

Todos os itens relacionados à infraestrutura e aos equipamentos de trabalho podem ser reembolsados. Contudo, de acordo com artigo 75 da [reforma trabalhista](#) de 2017 ([Lei n.º 13.467](#)), as despesas e regras para reembolso devem ser acordadas entre empregador e funcionários e estarem previstas em contrato.

Sendo assim, ao contratar, ou transferir, um profissional para a modalidade remota, a empresa deve estabelecer as condições para isso, que devem ser negociadas com ele.

Ao trabalhar em casa, o colaborador passa a ter um aumento em suas despesas residenciais, além disso, em alguns casos, é necessário adquirir serviços extras para realizar a atividade de maneira adequada. Dessa forma, itens que costumam entrar no reembolso de despesas em home office são:

- telefonia e internet;
- energia elétrica;
- aquisição ou manutenção de equipamentos;
- contratação ou licenças de softwares e material de escritório.

Caso o colaborador não tenha equipamentos e mobiliários imprescindíveis para a função, é importante que a empresa forneça esses itens ou disponibilize uma ajuda de custo para a aquisição deles.

Embora o funcionário esteja trabalhando de casa, benefícios como [vale-alimentação](#) ou refeição devem ser mantidos, afinal, a boa alimentação é essencial para a saúde e a disposição dos trabalhadores. Portanto, nessa situação, não será necessário fazer ressarcimento.

Como organizar o reembolso de despesas em home office?

A empresa define se haverá reembolso por despesas em [home office](#) ou uma ajuda de custo, e a regra deve constar em contrato. Na segunda modalidade, a companhia define um valor fixo, pago mensalmente, para cobrir parte dos gastos gerados pelo trabalho remoto. Nesse processo, o colaborador recebe um valor adicional e utiliza no pagamento das contas que preferir.

Se a empresa pretende fazer um reembolso integral, deve criar um fluxo para isso. Afinal, o valor mensal será variável e o funcionário deverá comprovar os custos com contas e notas fiscais.

Na política de reembolso, é preciso estabelecer algumas normas para tornar o procedimento mais eficiente e transparente, evitando insatisfação da equipe. Algumas dicas para isso são:

- indique quais itens poderão ser ressarcidos ou não, e quais os critérios serão adotados para separar despesas pessoais e profissionais para, assim, estipular o valor adequado;
- estabeleça um teto para pagamento de despesas a fim de não ter gastos excessivos;
- defina uma data limite para que os contratados solicitem o ressarcimento e apresentem os comprovantes necessários;

- utilize softwares para gestão de contas e despesas corporativas, de modo a otimizar as tarefas da [equipe de RH](#), além de evitar erros e atrasos no pagamento.

Essas são as principais dicas sobre reembolso de despesas em home office. A modalidade pode ser benéfica para a empresa e os colaboradores, porém, é fundamental que os gestores e a área de RH estabeleçam um bom processo para organizar a atuação remota.

Gostou do post? Ficou com alguma dúvida sobre o reembolso de despesas em home office? Escreva para a gente!