



PUBLICAÇÕES SEMANAIS

MINUTO DP – DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO

1. INTRODUÇÃO

Não é nada incomum, hoje em dia, o pagamento de diárias ou ajuda de custo aos empregados, de acordo com a prestação de serviços. Nesse contexto, cumpre informar que, sendo realizado esse pagamento, não terá natureza salarial, nos termos da legislação.

A princípio, o empregador assume os riscos da atividade econômica e os seus ônus, em consonância com o artigo 2º da CLT.

Assim, o pagamento de diárias ou ajuda de custo tem como objetivo arcar com os custos que o empregado possa ter ao realizar as funções inerentes ao seu cargo.

2. Diárias para Viagem

De acordo com a doutrina, o conceito de diária se refere aos custos/despesas que o empregado venha a ter com viagens de trabalho, como alimentação, deslocamento, hospedagem, entre outros.

Destaca-se que, independentemente do valor pago ou reembolsado pelo empregador, o referido pagamento tem natureza indenizatória. Por conta disso, orienta-se ao empregador guardar os comprovantes de gastos do empregado para demonstrar o motivo de ter realizado o pagamento, em casos de fiscalização ou reclamatória trabalhista.

É importante lembrar que, antes da publicação da Reforma Trabalhista (Lei nº 13467/2017), esse pagamento era restrito a 50% da remuneração do empregado, mas, desde então, a referida limitação não existe mais, desde que haja a comprovação dos gastos.

2.2. Ajuda de Custo

Primeiramente, cumpre esclarecer que, em relação ao conceito de ajuda de custo, não há previsão na legislação, somente perante a doutrina.

Desse modo, a doutrina entende que a ajuda de custo é um valor pago ou reembolsado ao empregado como uma compensação pelos gastos na realização das suas funções.

Exemplo:

A empresa possui um vendedor externo que utiliza o seu próprio veículo para o trabalho, de modo que são gerados gastos com gasolina.

Assim, havendo a comprovação dos gastos no exercício das suas funções, o empregador deve pagar ou reembolsar os valores ao empregado, o qual será um valor variável e não fixo.

Além do mais, outro exemplo de gastos reembolsáveis são aqueles com deslocamento ou mudança em caso de transferência do empregado (artigo 470 da CLT).

Como explicado no Subtópico 2.1, orienta-se que a empresa guarde os comprovantes dos gastos do empregado para demonstrar o motivo do referido pagamento em caso de reclamatória ou fiscalização.

2.2.1. Teletrabalho

Ressalta-se que deverá constar no contrato de trabalho ou no aditivo contratual de quem será a responsabilidade pela infraestrutura na modalidade de teletrabalho (se o empregado já possui a infraestrutura necessária ou não), bem como se haverá reembolso de despesas pelo empregador, de acordo com o artigo 75-D da CLT.

A legislação não prevê o pagamento de ajuda de custo nos casos em que o empregado presta serviço no regime de teletrabalho. Assim, perante a legislação, somente há previsão de que tais pontos serão acordados entre as partes, além de que as utilidades fornecidas não terão natureza salarial.

Considerando que o ônus e o risco da atividade econômica são atribuídos ao empregador, nos termos do artigo 2º da CLT, na hipótese de o empregado não possuir a infraestrutura necessária ou tiver que abrir mão de valores tão somente para atender aos interesses do empregador, o ideal é que, por cautela, seja estipulado um benefício de ajuda de custo em seu favor.

O artigo 75-C, § 3º da CLT afirma que o empregador não possui responsabilidade pelas despesas no retorno ao trabalho presencial, quando a realização na modalidade teletrabalho fora da localidade prevista no contrato de trabalho se deu por opção do empregado, salvo acordo entre as partes.

Por fim, orienta-se que o empregador consulte o Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), pois podem trazer previsão mais benéfica e estabelecer regras em relação ao teletrabalho.

3. Integração ao Salário e Incidências

O pagamento de diárias para viagem ou ajuda de custo tem natureza indenizatória e, por essa razão, não há incidência de INSS sobre ele (artigo 214, § 9º, incisos VII e V, alínea “m” do Decreto nº 3.048/99) e de FGTS.

Dada a sua peculiaridade, tais verbas não têm reflexo para férias, 13º salário, aviso prévio, entre outros, ainda que o pagamento ocorra de modo habitual, nos termos do artigo 457, § 2º da CLT.

A justificativa é que a ajuda de custo e a diária para viagens são aquelas que têm por finalidade ressarcir a despesa necessária à realização do serviço, ostentando caráter indenizatório nesses casos. Entretanto, se o pagamento efetuado pela empresa for habitual, de forma fixa (sem variação de valores) e desvinculado da efetiva comprovação de despesas oriundas da prestação de serviços, a parcela pode deixar de ostentar natureza indenizatória e passar a ser eminentemente salarial, podendo ser devidos os reflexos correspondentes.

Todavia, uma vez que o pagamento não tenha essa finalidade de despesa necessária ao trabalho, o valor deve perder o caráter indenizatório e passar a integrar o salário para todos os efeitos legais.

Orienta-se, por prevenção, que o empregador archive todos os documentos que comprovem a origem dos valores que estão sendo pagos aos empregados, como os comprovantes de gastos com deslocamento, alimentação, transferência, entre outros, a depender do caso.

4. Sistemática de Pagamento

Não há previsão expressa na legislação sobre os procedimentos para pagamento das diárias para viagem e para a ajuda de custo.

Portanto, é possível pactuar acordo com o empregado, de preferência por escrito, quanto à antecipação de valores ou ao reembolso das despesas já contraídas pelo empregado, sempre mediante recibo devidamente arquivado pelo empregador.

Nesse sentido, é importante verificar se o ACT ou a CCT possuem algum procedimento específico a respeito do tema.

4.1. Adiantamento de Valores

Em caso de adiantamento de valores ao empregado, como é comum nos casos de diárias de viagem, o empregador deve solicitar que o empregado apresente a comprovação dos gastos, como recibos, notas fiscais etc.

De mesmo modo, o empregador pode adiantar um valor específico ao empregado, mas, posteriormente, cabe ao empregado comprovar efetivamente os gastos que teve, e, se forem inferiores ao montante originalmente adiantado, o ideal é que a diferença seja restituída ao empregador para evitar contestações futuras quanto à natureza da parcela.

4.2. Reembolso Posterior

Quando o empregador optar pelo reembolso em folha de pagamento, orienta-se que o empregador tenha cuidado para que não demore muito a realizá-lo, evitando, dessa maneira, um prejuízo ao empregado.

De toda forma, o ideal é que o reembolso seja realizado mediante a apresentação de controle de gastos específicos, estipulando-se as exigências e os critérios de comprovação das despesas a serem observados pelo empregado, a fim de evitar alegações referentes à natureza salarial da parcela e integração à remuneração para fins de pagamento de reflexos.

