

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

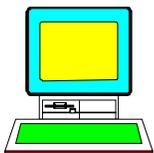
# Relatório Trabalhista

Nº 082

13/10/2016

## Sumário:

- **REGULAMENTO INTERNO PARA UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO NAS EMPRESAS**
- **GINÁSTICA LABORAL - PROGRAMAS DE RH**
- **FISCALIZAÇÃO - FGTS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS**



## REGULAMENTO INTERNO PARA UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO NAS EMPRESAS

### INTRODUÇÃO

Com o rápido crescimento da tecnologia de informação no mundo, muitas empresas tiveram que se adaptar cada vez mais à Rede Mundial (Rede Web). No Brasil, o próprio governo impôs tal medida, como por exemplo: legislação digitalizada; pagamentos de taxas, impostos e contribuições; informações sociais (RAIS, DCTF, DIRF, etc). Segundo projeções feitas por profissionais de informática, estima-se que em menos de 3 anos, tudo se dependerá da Internet.

Conseqüentemente, com esta nova tecnologia, os velhos telex e fax foram aposentados. Veio então o correio eletrônico (e-mail). As empresas modernas já utilizam deste recurso para comunicação interna na empresa, entre funcionários, departamentos, filiais, etc., substituindo as antigas Comunicações Internas (CI's), Circulares, Convocações para Reuniões, etc.

Por outro lado, o mal uso deste recurso na empresa, por parte dos funcionários, podem causar sérios danos e prejuízos à empresa, como ocorreu numa grande montadora de veículos, aqui no Grande ABC Paulista. A fábrica chegou a parar por 4 horas devido o congestionamento de e-mails. A maior parte do conteúdo das informações continham informações não relacionadas com as atividades do trabalho, como por exemplo: informações fúteis, pessoais, anedotas, fotos, filmes (clips) etc. Essas últimas pesam muito no envio, chegando a ultrapassar 1 Mb.

A nossa legislação trabalhista, criada em 1943, é claro, não se atualizou frente à essas mudanças. Então, o que a empresa poderá fazer para amenizar o abuso indiscriminado por parte dos funcionários ?

## REGULAMENTO INTERNO DA EMPRESA

---

A empresa poderá adotar o Regulamento Interno como plano disciplinar entre os funcionários, o qual tecemos mais detalhes.

A legislação do trabalho não só limita simplesmente regular as relações entre empregados e empregadores, como também de criar normas de proteção aos empregados.

Hierarquicamente, temos como fontes formais da legislação do trabalho:

- Constituição Federal;
  - Leis (ou decretos-leis);
  - Normas Coletivas (sentenças ou contratos coletivos); e
  - Contratos Individuais.
- O Regulamento Interno na empresa integra-se ao contrato individual. Assim cita o art. 444 da CLT:

" As relações contratuais de trabalho podem ser objeto de livre estipulação das partes interessadas em tudo quanto não contravenha às disposições de proteção ao trabalho, aos contratos coletivos que lhes sejam aplicáveis e às decisões das autoridades competentes. "

Portanto, sem dúvida alguma, o Regulamento Interno da Empresa tem força legal para aplicação no campo de deveres e direitos, tanto dos empregados como dos empregadores. Porém, as cláusulas nunca poderão ferir, no que já está estabelecido em normas superiores (Constituição Federal, Leis, Normas Coletivas, etc.), referindo-se às condições menos vantajosas aos empregados.

Dessa forma, a empresa poderá conceder mais do que a legislação previu, e nunca menos. A ação contrária vai de encontro com o estabelecido nos artigos 9º e 468, da CLT, tornando-se nula a respectiva cláusula:

"Art. 9º - Serão nulos de pleno direito os atos praticados com o objetivo de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação dos preceitos contidos na presente Consolidação."

"Art. 468 - Nos contratos individuais de trabalho só é lícita a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento, e, ainda assim, desde que não resultem, direta ou indiretamente, prejuízos ao empregado, sob pena de nulidade da cláusula infringente desta garantia."

O regulamento interno da empresa consiste num conjunto sistemático de regras sobre condições gerais de trabalho, prevendo diversas situações a que os interessados se submeterão na solução dos casos futuros.

São classificados em unilaterais e bilaterais:

- são unilaterais, quando elaborados unicamente pelo empregador e impostos aos empregados, que nenhuma participação têm no seu processo de formação;
- são bilaterais, quando empregados e empregador participam na sua constituição, como resultado de vontade comum, adquirindo o seu verdadeiro sentido.

### ALTERAÇÕES NO REGULAMENTO:

Quando unilateral, o empregador poderá alterar o Regulamento Interno, desde que observe as condições mais favoráveis estabelecidas pela legislação pertinente, bem como pelas cláusulas, em regulamento, anteriormente asseguradas.

Quando bilateral, a alteração do Regulamento dependerá do mútuo consentimento das partes, desde que não acarrete prejuízos aos empregados.

Via de regra, em casos peculiares, a extinção ou alteração de qualquer vantagem antes asseguradas em cláusula do Regulamento, somente atingirá aos novos empregados a partir da data de sua implementação, pelo que significa dizer que é intocável para os anteriores. Assim, cita o Enunciado nº 51 do TST:

"As cláusulas regulamentares, que revoguem ou alterem vantagens deferidas anteriormente, só atingirão os trabalhadores admitidos após a revogação ou alteração do regulamento."

### DESCUMPRIMENTO DO REGULAMENTO:

O descumprimento do regulamento pelo empregado cabe a punição disciplinar (advertência ou suspensão, dependendo de sua gravidade), podendo chegar até a dispensa por justa causa, por ato de indisciplina, previsto no art. 482, h, da CLT.

Ao descumprimento pelo empregador cabe a aplicação da rescisão indireta (pedido de demissão por justa causa) pelo empregado, com base no art. 483, d, da CLT.

## **SUGESTÃO PARA ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO NAS EMPRESAS (MODELO)**

---

### **Regulamento para utilização do Correio Eletrônico**

#### **1 - Restrições para o uso do e-mail na empresa**

1.1 - A utilização do correio eletrônico deve se restringir aos assuntos pertinentes às atividades desta empresa.

1.2 - É proibido a tentativa de acesso não autorizado às caixas postais de terceiros.

1.3 - O acesso ao correio eletrônico se dá pelo conjunto conta do usuário, caixa postal e senha, que é pessoal e intransferível.

1.4 - O remetente deve se identificar de forma clara e evidente em todas as suas comunicações eletrônicas, não sendo permitidas alterações ou manipulações da origem das postagens eletrônicas.

- a mensagem deve ser escrita de forma estruturada com assunto descrito sucintamente;
- pode ser utilizada mensagem informal, desde que precisa e objetiva;
- as mensagens podem conter arquivos anexos de até 1 MB.

1.5 - É proibido o envio de mensagens contendo:

- material obsceno, ilegal, ofensivo ou não ético;
- propaganda;
- listas de endereços eletrônicos dos usuários desta empresa para terceiros (fontes externas);
- vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso;
- material protegido por leis de propriedade intelectual;
- entretenimentos e correntes;
- material preconceituoso ou discriminatório;
- material de natureza político-partidária ou sindical, que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes, associações e sindicatos.

1.6 - Não será permitida a transmissão e/ou recebimento por meio de correio eletrônico, de arquivos contendo:

- músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse desta empresa;
- códigos que possam ser considerados nocivos ao ambiente de correio eletrônico.

1.7 - É proibida qualquer participação em Listas de Discussão, que abordem assuntos alheios ao ramo de atividade desta empresa.

1.8 - É proibido o envio de mensagens para mais de 30 destinatários internos e/ou externos, exceto por intermédio da administração do correio eletrônico desta empresa (Web Master).

#### **2 - Administração do Correio Eletrônico (Web Master)**

2.1 - A administração do correio eletrônico deverá encaminhar solicitações e/ou notificações para:

- [diretoria@empresa.com.br](mailto:diretoria@empresa.com.br)
- [rh@empresa.com.br](mailto:rh@empresa.com.br)

2.2 - A administração do correio eletrônico deve estabelecer e manter um processo sistemático para gravação e retenção de arquivos de "log" de mensagens de correio eletrônico por um prazo máximo de 12 meses e conteúdo de caixas postais por um período de 45 dias.

2.2.1 - A eliminação dos arquivos de “log” de mensagens e caixas postais deverá ser adiada em caso de auditoria, ou qualquer outro tipo de notificação.

2.3 - A administração do correio eletrônico poderá, no caso de mudança de endereço eletrônico, quando solicitado pela chefia imediata ou superior, possibilitar o redirecionamento de mensagens a ele destinadas, desde que pertencente ao Diretório da Rede, por um prazo máximo de 30 dias.

### **3 - Responsabilidades**

3.1 - Ao funcionário compete:

- gerenciar compromissos, contatos, tarefas, arquivos e atividades;
- utilizar o correio eletrônico corporativo para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições no trabalho;
- eliminar periodicamente as mensagens contidas nas caixas postais;
- não permitir acesso de terceiros ao correio eletrônico através de sua senha;
- atualizar seus dados cadastrais utilizando os meios disponíveis;
- notificar a administração do correio eletrônico e a sua chefia imediata ou superior, quando do recebimento de mensagens que contrariam o disposto nesta norma.

3.2 - À administração do correio eletrônico compete:

- garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico;
- resguardar a recuperação de mensagens em caso de danos no ambiente;
- criar caixas postais públicas, delegando privilégios para o proprietário destas, de inclusão e exclusão de usuários com permissões de uso escolhidas por ele;
- criar pastas públicas para armazenar e disponibilizar documentos em discussão por um grupo determinado, delegando privilégios para o proprietário destas, de inclusão e exclusão de usuários com permissões de uso escolhidas por ele;
- desenvolver ações que garantam a operacionalização desta Norma.

### **4 - Uso indevido do Correio Eletrônico na empresa**

4.1 - Caracterizado o descumprimento da Norma, caberá a administração do correio eletrônico informar a chefia imediata ou superior do usuário, para adoção das medidas cabíveis.

4.2 - O descumprimento do regulamento pelo funcionário caberá a punição disciplinar (advertência ou suspensão, dependendo de sua gravidade), podendo chegar até a dispensa por justa causa, por ato de indisciplina, previsto no art. 482, h, da CLT.

### **5 - Disposições Gerais**

5.1 - solicitações de novas caixas postais deverão ser encaminhadas a administração do correio eletrônico, pela chefia imediata ou superior com os respectivos dados cadastrais, utilizando os meios disponíveis.

5.1.1 - Os empregados, terceirizados e estagiários poderão, a critério da chefia imediata ou superior e no interesse da empresa, ter acesso ao serviço de Correio Eletrônico, observando o disposto nesta norma.

5.2 - Cabe ao Depto. de Recursos Humanos informar a administração do correio eletrônico, as ocorrências decorrentes de afastamentos e desligamentos, de funcionários e/ou empregados terceirizados e estagiários.

5.3 - A caixa postal sem movimentação por um período igual ou superior a três meses, será bloqueada automaticamente pela administração do correio eletrônico.

5.4 - Havendo suspeitas de que mensagens veiculadas pelo correio eletrônico possam ocasionar quebra de segurança, hostilidades decorrentes de ação de hackers, vírus ou violação de quaisquer das vedações constantes desta Norma, a administração do correio eletrônico adotará imediatamente medidas para a sua apuração.

### **6 - Recomendações Gerais**

6.1 - O funcionário é responsável pela segurança de sua senha e por mensagens enviadas em seu nome.

6.2 - Mensagens com assuntos confidenciais não deverão ser impressas nas impressoras compartilhadas corporativas usadas por vários usuários.

6.3 - Visando reduzir o número de encaminhamento de mensagens, o usuário deverá evitar, sempre que possível, o uso do recurso "Responder a todos", verificando se existem listas nos destinatários, nos campos "Para" e "C/C", reduzindo com isso a profusão desnecessária de mensagens no correio eletrônico.

## COMPROVAÇÃO DA ENTREGA DO REGULAMENTO

---

O regulamento interno poderá ser confeccionado em forma de livretes ou simplesmente em folha corrida, portanto não há nenhum critério em especial.

É sugerível que o regulamento seja acompanhado de um treinamento introdutório a cada novo empregado para obter maior eficiência. É notório e perceptível que o empregado, sem sua maioria, tem pouco hábito de fazer a leitura. É que nesse caso, o treinamento introdutório viria a complementá-lo, obtendo a eficiência desejada.

No caso de haver apenas a entrega do regulamento, basta um protocolo de entrega, devidamente assinado pelo empregado. Caso o empregado tenha participado do treinamento, basta a comprovação através de uma lista de presença, assinada pelo empregado.

### MODELO

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CUMPRIMENTO DAS NORMAS INTERNAS

"Pelo presente instrumento, declaro haver recebido e participado do treinamento de integração, nesta data, da empresa ..., comprometendo-me a observar e cumprir rigorosamente as disposições e normas disciplinares nele contidas, que ficam fazendo parte integrante do meu contrato de trabalho. "

(local, data e assinatura do empregado).



## GINÁSTICA LABORAL PROGRAMAS DE RH

A ginástica laboral surgiu na Polônia, em 1.925, denominada de "ginástica de pausa", estampada numa pequena brochura, destinada aos operários.

Nos anos seguintes, a Holanda e a Rússia aderiram esta prática. Nos anos 60, também na Bulgária, Alemanha, Suécia, Bélgica, e Japão.

No Brasil, em 1973, a escola de Educação de FEEVALE apresentou um projeto de Educação Física Compensatória e Recreação, com base em análises biomecânicas. Mas, não se tem registros sobre a continuidade deste trabalho. Na década de 80, timidamente foi ressurgindo esta prática nas empresas japonesas, instaladas aqui no Brasil. Mais precisamente na década de 90, foi definitivamente consolidada esta prática e estendendo-se para algumas empresas brasileiras.

A ginástica laboral é uma prática de atividades físicas, visando melhorar a condição física do trabalhador. É voluntária e realizada no próprio local de trabalho, durante a sua jornada diária.

A sua finalidade é de combater o stress e as lesões causadas pelo trabalho repetitivo (DORT - Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho), promovendo o bem estar de seus colaboradores.

Basicamente, a ginástica laboral está classificada em quatro modalidades:

- preparatória;
- compensatória;

- de relaxamento; e
- corretiva.

A preparatória é realizada no início de cada jornada de trabalho, para ativar fisiologicamente o organismo, aquecendo os grupos musculares que serão solicitados nas suas tarefas e despertando-os para que se sintam mais dispostos ao iniciar o trabalho.

A compensatória é realizada durante a jornada de trabalho para interromper a fadiga e a monotonia operacional, aproveita as pausas para executar exercícios específicos de compensação aos esforços repetitivos, e às posturas inadequadas solicitadas nos postos operacionais.

O de relaxamento é realizada após o expediente de trabalho para reduzir a tensão muscular criada pelas atividades realizadas no trabalho, para que estes músculos não desenvolvam, aos poucos, microlesões que irão acarretar em lesões maiores com o passar dos dias.

A corretiva tem a finalidade de fortalecer os músculos fracos e alongar os músculos encurtados, destinando-se ao indivíduo portador de deficiência morfológica, não patológica, sendo aplicada a um grupo reduzido de pessoas. Entretanto, a Ginástica Laboral Corretiva visa combater e, principalmente, atenuar as conseqüências decorrentes de aspectos ecológicos ergonômicos inadequados ao ambiente de trabalho.

O programa é planejado e implementado por profissionais das áreas de: medicina e saúde do trabalho, engenharia de segurança e educação física (personal trainer).



## FISCALIZAÇÃO FGTS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

**A Instrução Normativa nº 127, de 30/12/16, da Secretaria de Inspeção do Trabalho, dispôs sobre a fiscalização do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e das Contribuições Sociais instituídas pela Lei Complementar nº 110, de 29/06/01. Na íntegra:**

A Secretária de Inspeção do Trabalho, no exercício da competência prevista nos incisos VI e XIII do Art. 1º, do Anexo VI da Portaria n.º 483, de 15 de setembro de 2004 e tendo em vista o disposto no art. 1º da Lei n.º 8.844, de 20 de janeiro de 1994, art. 23 da Lei n.º 8.036, de 11 de maio de 1990, art. 54 do Decreto n.º 99.684, de 8 de novembro de 1990, art. 3º da Lei Complementar n.º 110, de 29 de junho de 2001, no art. 6º do Decreto n.º 3.914, de 11 de setembro de 2001, no art. 31 da Lei n.º 9.491, de 9 de setembro de 1997 e no art. 9º do Decreto no. 2.430, de 17 de dezembro de 1997, resolve:

**Art. 1º** - A Instrução Normativa n.º 99, de 23 de agosto de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2012, Seção 1, págs. 102 a 105, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 48 - Deve ser emitido Termo de Alteração do Débito TAD pelo AFT analista para alteração de valores que decorrer de interpretação sobre a incidência do FGTS ou da Contribuição Social em relação à base de cálculo utilizada pelo AFT que emitiu a notificação, resultando em proposta de procedência parcial.

Art. 45 - (...)

§ 8º - Deverão ser emitidos turnos de Ordem de Serviço Administrativa - OSAD's ao AFT que for encaminhado processo para emissão de Termo de Retificação de Débito, em quantidade a ser determinada pela chefia imediata, no momento do encaminhamento do processo, levando em consideração a complexidade da retificação a ser promovida e mediante prazo para conclusão dos trabalhos, que não poderá ultrapassar 60 (sessenta) dias.

**Art. 2º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

