

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

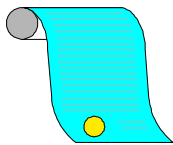
# Relatório Trabalhista

Nº 067

22/08/2017

## Sumário:

- REGULAMENTO INTERNO NA EMPRESA - GENERALIDADES
- TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO



## REGULAMENTO INTERNO NA EMPRESA GENERALIDADES

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. (art. 444 da CLT).

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:

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 (Enunciado nº 51 do TST).

### **DESCUMPRIMENTO DO REGULAMENTO:**

Ao 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.

### **SUGESTÕES PARA ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO:**

Inexiste qualquer modelo padronizado para elaboração do Regulamento Interno, porque cada empresa tem suas particularidades divergentes em relação às outras empresas.

Assim, cada empresa deverá elaborar o seu próprio regulamento interno, expondo o que é permitido e o que é proibido, moldados à sua filosofia de trabalho, suas necessidades internas e adaptadas aos usos e costumes, observando o seguinte:

1) Desenvolva o texto utilizando uma linguagem clara, concisa e objetiva, com conteúdo atraente, de forma a despertar o interesse do empregado, independentemente do grau de instrução que possui ou posição hierárquica na empresa;

2) Exponha objetivamente, o que é proibido e o que é permitido, baseado no seguinte:

- histórico da empresa: sua fundação; suas experiências; seu capital; fontes de recursos; atividades desenvolvidas etc.;
- diretrizes: suas metas e normas, que definem o objetivo de onde a empresa pretende chegar;
- políticas: de qualidade; desenvolvimento; expansão; produtividade etc.;
- estrutura funcional da empresa: organograma e fluxograma dos departamentos; acesso etc.;
- filosofia de trabalho: trabalho em equipe; reconhecimento; desempenho e promoção; progresso individual e coletivo dos empregados; acesso a sugestões; bem-estar social e econômico do empregado etc.;
- usos e costumes: eventos da empresa; sigilo; comunicação; uso de material; uso do telefone; correspondência pessoal e familiar; visitação interna; aparência e conduta; recebimento de vencimentos etc.;
- disciplina: respeito aos superiores; ausências no trabalho; segurança no trabalho; responsabilidades e deveres; puni es disciplinares; aparência e conduta; pontualidade no horário de trabalho etc.;
- benefícios oferecidos: uniformes; plano de empréstimos; seguro de vida; gr mio recreativo; biblioteca; assistência médica; restaurante etc.
- Evite inserir, no texto do regulamento, aquilo que já está previsto na legisla o do trabalho, bem como no Acordo/Conven o Coletiva, porque além de aumentar o volume de texto, não tem nenhum efeito adicional.

### **COMPROVA O 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).



## TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO

Normalmente, nos cargos de alto nível de confiabilidade, quando então guardam segredos da empresa, elabora-se um termo de compromisso e sigilo.

Este documento, tem efeito na esfera civil/criminal, como também na área trabalhista para fins de dispensa por justa causa e comprovação do dolo cometido pelo empregado.

O modelo sugerido é este:

### TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO

Na qualidade de empregado da empresa ..., tendo em vista minhas funções e a necessidade dos serviços, recebi e/ou receberei vários documentos e demais dados técnicos, catálogos, croquis, plantas, projetos, desenhos, etc. descrições e listas de materiais de propriedade da empresa, dos seus licenciadores, clientes ou ainda dos seus conselheiros ou assessores de qualquer especialidade, obrigando-me a fazer a sua devolução tão logo não tenha mais necessidade deles para o meu serviço, ou no caso da rescisão do contrato de trabalho. Obrigoo-me ainda a não me utilizar dos mesmos para quaisquer outras finalidades estranhas aos interesses da empresa, guardando sobre eles o mais absoluto sigilo até mesmo findo o contrato de trabalho.

Ciente de que a empresa ... assumiu compromissos perante terceiros referente ao sigilo de dados e informações que me foram confiados, comprometo-me a não revelar tais informações a quem quer que seja, a não ser mediante autorização escrita da administração desta empresa, comprometendo-me ainda zelar pelo respeito destas instruções por parte dos meus subordinados.

Declaro estar ciente de que constitui crime de concorrência desleal, a divulgação ou utilização desautorizadas de informações e/ou segredos de negócios, relativos à estrutura empresarial, e à tecnologia de produção da respectiva empresa, de que eu venha a ter conhecimento em razão de serviços prestados a esta empresa, sendo a infidelidade delituosa durante ou após a vigência do contrato de trabalho, sujeitando-me à penas de detenção e multa.

Caso haja necessidade funcional de informar assuntos confidenciais de minha função a outros funcionários, esta informação não poderá ultrapassar o estritamente necessário, para execução da tarefa a estes destinada.

Concordo que o mais absoluto e irrestrito sigilo deverá ser conservado, mormente quando se tratar de assuntos relativos ao desenvolvimento de modelos de nossa linha de produtos, testes, planejamento e projetos em todas as áreas, custos, preços e resultados da empresa, programas e prazos de produção, ou referentes ao pessoal, bem como outros assuntos que são caracterizados como confidenciais.

Outrossim, estou ciente que qualquer documento técnico, exceto folhetos de promoção de vendas, somente poderá ser entregue a firmas ou quaisquer outras pessoas acompanhado de carta assinada pelo gerente responsável ou pela Diretoria.

Confirmando entender que o ambiente harmonioso entre todos os colaboradores da empresa, exige que os proventos de cada um, a qualquer título, sejam encarados como assunto altamente confidencial, de alçada exclusivamente do interessado, dos seus superiores imediatos e da

alta administração da empresa, comprometendo-me, portanto, manter meus proventos e os dos meus subordinados, se for o caso, sob o mais restrito sigilo.

Confirmando estar ciente de que qualquer desobediência ao acima estipulado, representa infração não só das normas da empresa, como também do artigo 482, letra "g", da CLT, que rege as violações de segredo da empresa, podendo até incorrer nas cominações do artigo 196, XII, do Código Penal e se ver obrigado a compor perdas e danos, decorrentes de ato ilícito, tudo nos precisos termos da legislação vigente.

Fica explícito que estas proibições perdurarão mesmo após haver encerrado minhas relações empregatícias com esta empresa.

(local, data, assinaturas do empregado e do empregador, e testemunhas).