

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

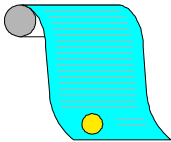
Relatório Trabalhista

Nº 021

12/03/2019

Sumário:

- **REGULAMENTO INTERNO NA EMPRESA - GENERALIDADES**
- **FÉRIAS INDIVIDUAIS - ABONO PECUNIÁRIO**



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).



FÉRIAS INDIVIDUAIS - ABONO PECUNIÁRIO

De acordo com o Art. 143, CLT o empregado pode converter 1/3 sobre o total de dias que tem direito em abono pecuniário, desde que requerido ao empregador, com 15 dias antes do término do período aquisitivo. Nas férias coletivas é permitido, desde que esteja previsto na convenção ou acordo coletivo.

O Abono Pecuniário é a mera conversão em dinheiro sobre o valor das férias, conforme o próprio título já sugere (pecúnia). Portanto, é errado imaginar-se que o referido abono tenha o seu período pré-estabelecido em qualquer documento.

Para efeito de pagamento, pode-se lançar no próprio recibo de férias, com o seu título próprio, não havendo a necessidade de se fazer um recibo em separado.

Exemplo:

Férias de 30 dias, a partir de 01 de setembro
Salário de R\$ 3.000,00 p/mês

Lançamento no recibo:

- Férias	20 dias	R\$ 2.000,00
- 1/3 Constitucional s/ férias	-	R\$ 666,67
- Abono Pecuniário	10 dias	R\$ 1.000,00
- 1/3 Constitucional s/ Abono Pecuniário	-	R\$ 333,33
TOTAL >	30 dias	R\$ 4.000,00

O período de gozo de férias será de 01 a 20 de setembro, devendo retornar ao trabalho no dia 21 de setembro.

Atente-se que não deverá ser mencionado os 10 dias de abono pecuniário. Porque, a partir do dia 21 de setembro torna-se um dia normal de trabalho. Desconta-se as horas ou dias se faltar injustificadamente.

Parcelamento

Na hipótese de haver o gozo das férias, à título de exemplo, em duas vezes, o abono pecuniário deverá ser calculado sobre cada parcela, de acordo com a opção do empregado na ocasião da concessão das férias.

Exemplo:

- direito: 30 dias
- parcelamento: 15 + 15

Hipóteses:

- o empregado poderá optar pelo AP somente na primeira parcela;
- o empregado poderá optar pelo AP somente na segunda parcela; ou
- o empregado poderá optar pelo AP em ambas as parcelas na ocasião da concessão das férias.