

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Confiança

Relatório Trabalhista

Nº 037

11/05/2021

Sumário:

- PUNIÇÕES DISCIPLINARES - GENERALIDADES
- COMISSÕES - REMUNERAÇÃO VARIÁVEL



PUNIÇÕES DISCIPLINARES GENERALIDADES

Os casos mais comuns na Justiça do Trabalho são os provocados por Justa Causa. Sempre que um empregado é punido disciplinarmente, a empresa deve estar preparada para defender-se perante a Justiça do Trabalho contra uma reclamação que visa cancelar a pena aplicada.

Por isso, se recomenda que, antes de aplicar qualquer penalidade, a empresa faça uma rápida sindicância tomando por escrito a informação dos empregados envolvidos e das testemunhas.

Na prática, as punições disciplinares levam até a justa causa, pois é forma de comprovar à Justiça do Trabalho da ação mal-intencionada do empregado. Por outro lado, é errado pensar que são necessárias as punições disciplinares para haver a dispensa por justa causa, pois isso tudo dependeria da gravidade cometida pelo empregado.

Exemplo:

Se o empregado "mata alguém" dentro da empresa, não há de se esperar que o empregado seja primeiro advertido ou então suspenso no trabalho, para não matar mais um. Ao contrário, se o empregado comete um atraso injustificado, porque teve que levar a sua esposa enferma ao médico, a penalidade estará sendo muito severa caso seja despedido por justa causa, e neste caso, uma punição branda é o mais sugerido.

O art. 474 da CLT, limita a suspensão disciplinar em até 30 dias, ficando por conta da empresa, efetuar a ponderação deste limite em relação a gravidade do problema. Caso a punição disciplinar seja excessivamente rigorosa ou passar de 30 dias, o empregado poderá rescindir o contrato de trabalho por justa causa (rescisão indireta), recebendo todos os direitos, como se houvesse uma rescisão sem justa causa por iniciativa da empresa.

Advertência e Suspensão - Equivalência de pesos

Outro erro é a idéia que se tem sobre a aplicação hierárquica de advertência e suspensão. Para efeito jurídico, tanto a advertência como suspensão disciplinar, têm a mesma equivalência em termos de pesos. Tanto faz aplicar a suspensão e posteriormente a advertência, ou situação inversa, a Justiça do Trabalho não pode interferir para dosar a penalidade, porém, somente de cancelá-la se injusta.

Analisando por outro ângulo (econômico/financeiro), a advertência se torna uma punição branda, e a suspensão mais severa, porque a primeira não subtrai a remuneração do empregado (horas + DSR), e o segundo subtrai.

As punições devem ser escritas

A advertência ou suspensão, de preferência, deve ser por escrito, porque para se provar que "em ovo, não se encontram penas", vai precisar de testemunhas, o que para muitos, é uma situação bastante incômoda.

Via de regra, o documento deve conter uma sucinta exposição dos fatos, de modo que o empregado saiba porque está sendo punido e posteriormente possa corrigir o seu ato cometido.

Temos sugerido a várias empresas, não utilizar formulários adquiridos no comércio (padronizado), porque vêm, normalmente, com textos inadequados e apresentam títulos em negritos (ADVERTÊNCIA / SUSPENSÃO), que inibem os empregados, antes mesmo de sua leitura do documento, bem como de tomar ciência.

Os documentos devem ser elaborados através do próprio papel timbrado da empresa, de livre texto, e com o objetivo educativo e ao mesmo tempo punitivo. Quando possível, elogie os aspectos positivos e compare com o aspecto negativo que tenha cometido. O resultado, é sem dúvida, mais eficiente.

Modelos de Advertência

ATRASOS E/OU FALTAS INJUSTIFICADAS

(papel timbrado da empresa)
(local e data)
Prezado(a)
Sr(a):
Servimo-nos da presente para informar-lhe que, no dia __/__/__, consta um atraso (ou ausência) no trabalho, sem a devida justificação legal ou administrativa, pelo que fere o nosso regulamento interno.
Assim, pedimos a sua máxima colaboração para não incorrer novamente neste erro. Caso contrário, seremos obrigados a tomar medidas mais severas.
Certos de podermos contar com a sua valiosa colaboração, antecipadamente agradecemos pela atenção.
Atenciosamente,
(carimbo e assinatura da empresa)
ciente: __/__/__
(assinatura do empregado)

ATRASOS E/OU FALTAS INJUSTIFICADAS - REINCIDÊNCIA

--

(papel timbrado da empresa)

(local e data)

Prezado(a)

Sr(a):

Servimo-nos da presente para informar-lhe que, no dia __/__/__, consta um atraso (ou ausência) no trabalho, sem a devida justificacão legal ou administrativa, pelo que fere o nosso regulamento interno.

Outrossim, de acordo com os registros em seu prontuário, verificamos haver reincidência pelos mesmos motivos, fato que, desta vez, deixamos de aplicar a penalidade suspensiva do trabalho (ou dispensa por justa causa), porque este procedimento afetaria direta ou indiretamente aos seus dependentes, que tanto dependem de seu precioso trabalho.

Assim, pedimos a sua máxima colaboraco para não incorrer novamente neste erro. Caso contrário, seremos obrigados a tomar medidas mais severas.

Certos de podermos contar com a sua valiosa colaboraco, antecipadamente agradecemos pela atenco.

Atenciosamente,

(carimbo e assinatura da empresa)

ciente: __/__/__

(assinatura do empregado)

INSUBORDINACO

(papel timbrado da empresa)

(local e data)

Prezado(a)

Sr(a):

Em funo de ter recusado a executar o serviço, determinado expressamente pelo superior hierárquico nesta data, sem nenhuma razão administrativa, servimo-nos da presente para adverti-lo para não incorrer novamente neste erro de procedimento. Pois, esta atitude, fere os princípios de boas maneiras, de respeito mútuo e de organizaco.

Certos de podermos contar com a sua valiosa colaboraco, antecipadamente agradecemos pela atenco.

Atenciosamente,

(carimbo e assinatura da empresa)

ciente: __/__/__

(assinatura do empregado)

INDISCIPLINA - USO INDEVIDO DO E-MAIL CORPORATIVO

(papel timbrado da empresa)

(local e data)

Prezado(a)

Sr(a):

Auditorado pelo setor de informática desta empresa, verificamos constar a utilização do e-mail corporativo para usos particulares, fato que fere o nosso regulamento interno da empresa, como já é de seu conhecimento.

Assim, pedimos a sua máxima colaboração para não incorrer novamente neste erro. Caso contrário, seremos obrigados a tomar medidas mais severas.

Certos de podermos contar com a sua valiosa colaboração, antecipadamente agradecemos pela atenção.

Atenciosamente,

(carimbo e assinatura da empresa)

ciente: __/__/__

(assinatura do empregado)

Modelo de Suspensão

(papel timbrado da empresa)

(local e data)

Prezado(a)

Sr(a):

Servimo-nos da presente para aplicar-lhe a penalidade suspensa no trabalho de __ dias, devendo retornar no dia __/__/__, no seu horário usual, em razão de (ou por motivo de)

(...)

Assim, pedimos a sua máxima colaboração para não incorrer novamente neste erro. Caso contrário, seremos obrigados a tomar medidas mais severas.

Certos de podermos contar com a sua valiosa colaboração, antecipadamente

agradecemos pela atenção.

Atenciosamente,

(carimbo e assinatura da empresa)

Ciente: __/__/__

(assinatura do empregado)

Modelo de Dispensa por Justa Causa pelo empregador

São Paulo,

Prezado

Sr. Pedro José

CTPS 009000 - série 009

Ref.: "Dispensa por Justa Causa"

De conformidade com o dispositivo de nossa legislação trabalhista em vigor, com referência a figura "Justa Causa", a partir desta data considera-se desligado de nosso quadro de pessoal, por motivo de DESÍDIA, em razão de ter cometido inúmeras faltas e atrasos injustificadamente.

Outrossim, antecipadamente comunicamos à V. Sa. retornar ao Depto. Pessoal, no dia __/__/__, às ___ hs., munido de sua CTPS, para o respectivo recebimento de suas verbas rescisórias.

Atenciosamente,

(carimbo e assinatura da empregadora)

Ciente: __/__/__

(assinatura do empregado)

(assinaturas de 2 testemunhas).

Quando o empregado não assina

É sempre recomendável passar uma punição disciplinar diante de duas testemunhas. Assim, se o empregado se recusar a assinar o documento, as testemunhas assinam no verso, certificando que a empresa informou do ato punitivo e que o empregado, por qualquer motivo, negou tomar ciência.

Desde que a pessoa incumbida de passar a penalidade ao empregado, tenha agido de maneira educada e com respeito, não caracteriza falta grave, se o empregado recusar-se a assinar o presente documento. Por outro lado, caso o empregado venha

proferir ameaças ou ofensas, ou portar-se de maneira inconveniente ao ser advertido, então cabe a dispensa por justa causa, por mau procedimento, e ainda, as duas testemunhas serão úteis neste momento.

Imediatidade das punições

"Quem cala, consente" ou "Quem não castiga, logo perdoa", é a forma mais objetiva para traduzir a imediatidade.

Via de regra, as punições devem ser aplicadas enquanto o assunto ainda está "quente", porque depois que "esfria", não mais tem efeito punitivo, pois caracteriza-se o perdão tácito.

Se o empregado ausenta-se no trabalho, sem justificar-se, cabe a empresa preparar uma comunicação (carta registrada ou fonegrama, com cópia confirmatória), cujo o modelo poderá ser assim:

(papel timbrado da empresa)

Prezado

Sr. José da Silva

CTPS nº 000000 - série 000

Ref.: "Ausência injustificada no trabalho"

Servimo-nos da presente para convida-lo a comparecer em nossa empresa, no prazo de horas, a fim de justificar a sua ausência no trabalho desde o dia ___/___/___.

Outrossim, esclarecemos que, não havendo o pronto atendimento deste aviso, tomaremos medidas mais severas.

Certos de podermos contar com a sua valiosa colaboração, ficaremos no aguardo.

Atenciosamente,

São Paulo, ___/___/___.

No regulamento interno da empresa, recomenda-se disciplinar o prazo, bem como os meios possíveis para justificação na empresa.



COMISSÕES REMUNERAÇÃO VARIÁVEL

Comissão é a maneira de remunerar o empregado pelo resultado de seu trabalho, previamente pactuado. É parte integrante do salário do empregado, conhecido como salário variável.

Basicamente existem duas combinações de pagamento, podendo ser fixo + comissões ou apenas comissões. Este por último, é assegurado pelo menos o valor do salário mínimo ou piso salarial da categoria profissional, pois é o mínimo que o empregado deverá receber, independentemente de obter o seu resultado ou não.

Comissões - Alteração durante o contrato de trabalho

Na vigência do contrato de trabalho, é possível alterar o salário, de forma fixa para variável ou vice-versa, de comum acordo entre as partes, desde que o empregado não seja prejudicado (art. 468 da CLT).

Assim, se o empregado foi contratado para perceber salário-fixo, durante o contrato de trabalho pode-se alterar para receber somente com base na comissão. Porém, é garantido o mínimo que já percebia.

Ao contrário, se o empregado percebe somente comissão pode-se converter em salário-fixo sem nenhuma regra em especial, pois, torna-se mais vantajoso ao empregado. Utiliza-se a média aritmética, convencionada pelas partes. Consulte o acordo ou a convenção coletiva da categoria profissional.

Comissões sobre vendas - Base de cálculo

O critério para cálculo e pagamento de comissões, deverá ser objeto de contrato de trabalho, observando-se demais regras previstas no acordo ou convenção coletiva da respectiva categoria profissional e também na Lei nº 3.207, de 18/07/57, DOU de 22/07/57, que regula as atividades dos empregados vendedores, viajantes ou praticistas.

Tratando-se de comissões sobre vendas, no contrato de trabalho, é importante que seja definido a sua base de cálculo. Isto é, se o percentual incidirá sobre as vendas brutas ou líquidas, com ou sem impostos, periodicidade de fechamento, etc.

O vendedor adquire o direito de receber as comissões a partir do momento em que seja efetivada a transação comercial (art. 466 da CLT), devidamente aceita pelo empregador. O art. 3º da Lei nº 3.207, de 18/07/57, DOU de 22/07/57, dá ao empregador a prerrogativa de aceitar ou não a transação comercial. Portanto, se aceita, torna-se efetiva, independentemente se o cliente deu ou não a quitação da compra, porque o risco do negócio é inteiramente do empregador (art. 2º da CLT) e não pode ser repassado ao empregado.

Nota: Exceções nos casos de transações em que a empresa se obrigar por prestações sucessivas e insolvência do cliente (arts. 5º e 7º da Lei nº 3.207, de 18/07/57, DOU de 22/07/57).

" O disposto no art. 466 da CLT, segundo o qual o pagamento de comissões e percentagens só é exigível depois de ultimada a transação, deve sofrer interpretação sistemática, considera-se o preceito de que a transação será considerada feita se o empregador não a recusar, por escrito, dentro de 10 dias contados da data da proposta (art. 3º da Lei nº 3.207/57). As comissões são devidas quando não efetivado o negócio por iniciativa do empregador, mostrando-se ausente a comunicação de tal ato ao empregado interessado. Inteligência dos arts. 466 da CLT e 2º e 3º, da Lei nº 3.207/57 " (TST, RR 2.020/84, Marco Aurélio, ac. 1ª T., 2.800/85, DJU 06/09/85, p. 14.948).

" Salvo disposição expressa em contrário, as comissões devidas ao empregado vendedor são calculadas com base no preço de venda das mercadorias, sem a adição dos tributos porventura incidentes sobre a operação. O tributo é recolhido integralmente à entidade estatal destinatária, razão não havendo, por conseguinte, para que gere qualquer ônus adicional a ser suportado pelo empregado " (TST, RR 10.770/90.2, Manoel de Freitas, Ac. 3ª T. 2.689/91).

" Redução do percentual das comissões. Se inexistente prejuízo para o empregado, legítima a alteração. Se a empresa concede descontos para facilitar as vendas, não há como alegar-se prejuízo, porque as comissões incidem sobre o valor do negócio intermediado " (TST, RR 3.890/84, Marcelo Pimentel, ac. 2ª T., 2.205/85, DJU 09/08/85, p. 12.657).

Reflexo nas verbas trabalhistas - Natureza salarial

Integra o salário para todos os efeitos, previsto no art. 457, § 1º, da CLT.