

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Confiança

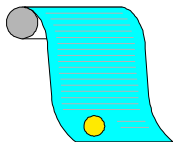
# Relatório Trabalhista

Nº 036

05/05/2023

## Sumário:

- **REGULAMENTO INTERNO NA EMPRESA - GENERALIDADES**
- **REGISTRO SINDICAL - PROCESSOS DE REQUERIMENTO - SUSPENSÃO TEMPORÁRIA - ALTERAÇÃO**



## 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).



## REGISTRO SINDICAL - PROCESSOS DE REQUERIMENTO SUSPENSÃO TEMPORÁRIA - ALTERAÇÃO

**A Portaria nº 1.360, de 04/05/23, DOU de 05/05/23, do Ministério do Trabalho e Emprego, alterou a Portaria nº 217, de 03/02/23, que suspendeu todos os procedimentos de análise, bem como as publicações relativas a processo de registro sindical, pelo prazo de 90 dias. Na íntegra:**

O Ministro de Estado do Trabalho e Emprego, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 46, incisos II e IX, da Medida Provisória nº 1.154, de 1º de janeiro de 2023, bem como no art.1º, inciso IX, c/c art. 27, inciso IX do Anexo I, do Decreto nº 11.359, de 1 de janeiro de 2023, resolve

**Art. 1º** - A Portaria MTE N° 217, de 3 de fevereiro de 2023, publicada no DOU de 6/2/2023, seção 1, página 83, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - Suspender as decisões em processos de requerimento de registro sindical até 5 de agosto de 2023.

**Art. 2º** - Ficam excluídos desta Portaria os procedimentos e decisões no que se refere a:

I - Processos com determinação judicial para cumprimento;

II - Processos de fusão e de incorporação de entidades preexistentes, quando não implicarem em criação ou extensão da representação de novas categorias; e

III - Validações das atualizações de dados perenes, nas modalidades de membros dirigentes, localização e filiação, as quais são geradas pelas entidades já dotadas de cadastro ativo no Cadastro Nacional de Entidades sindicais-CNES." (NR)

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ MARINHO