



Rotinas de Pessoal & Recursos Humanos

www.sato.adm.br - sato@sato.adm.br - fone/fax (11) 4742-6674



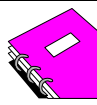
Legislação



Consultoria



Assessoria



Informativos



Treinamento



Auditoria



Pesquisa



Qualidade

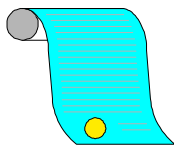
Relatório Trabalhista

Nº 089

07/11/2005

Sumário:

- REGULAMENTO INTERNO NA EMPRESA - GENERALIDADES
- DÉBITOS TRABALHISTAS - TABELA PARA ATUALIZAÇÃO - NOVEMBRO/2005 - TABELA DIÁRIA
- CHECK SUA ROTINA DE TRABALHO - LEMBRETES



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; punições disciplinares; aparência e conduta; pontualidade no horário de trabalho etc.;
- benefícios oferecidos: uniformes; plano de empréstimos; seguro de vida; grêmio recreativo; biblioteca; assistência médica; restaurante etc.
- Evite inserir, no texto do regulamento, aquilo que já está previsto na legislação do trabalho, bem como no Acordo/Convenção Coletiva, porque além de aumentar o volume de texto, não tem nenhum efeito adicional.

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.

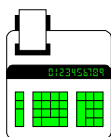
No caso de haver apenas a entrega do regulamento, basta um protocolo de entrega, devidamente assinado pelo empregado. Caso o empregado tenha participado do treinamento, basta a comprovação através de uma lista de presença, assinada pelo empregado.

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).



DÉBITOS TRABALHISTAS - TABELA PARA ATUALIZAÇÃO NOVEMBRO/2005 - TABELA DIÁRIA

TABELA PARA ATUALIZAÇÃO DIÁRIA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

DATA NOVEMBRO/2005	TX."PRO RATA DIE" (%)	TAXA ACUMULADA	COEFICIENTE ACUMULADO
01	0,009636	0,000000	1,00000000
02	-	0,009636	1,00009636
03	0,009636	0,009636	1,00009636
04	0,009636	0,019273	1,00019273
05	-	0,028911	1,00028911
06	-	0,028911	1,00028911
07	0,009636	0,028911	1,00028911
08	0,009636	0,038550	1,00038550
09	0,009636	0,048190	1,00048190
10	0,009636	0,057831	1,00057831
11	0,009636	0,067473	1,00067473
12	-	0,077115	1,00077115
13	-	0,077115	1,00077115
14	0,009636	0,077115	1,00077115
15	-	0,086759	1,00086759
16	0,009636	0,086759	1,00086759
17	0,009636	0,096404	1,00096404
18	0,009636	0,106049	1,00106049
19	-	0,115695	1,00115695
20	-	0,115695	1,00115695
21	0,009636	0,115695	1,00115695
22	0,009636	0,125343	1,00125343
23	0,009636	0,134991	1,00134991
24	0,009636	0,144640	1,00144640
25	0,009636	0,154290	1,00154290
26	-	0,163941	1,00163941
27	-	0,163941	1,00163941

28	0,009636	0,163941	1,00163941
29	0,009636	0,173593	1,00173593
30	0,009636	0,183246	1,00183246
01/12/2005	-	0,192900	1,00192900

Com a aplicação da última tabela para atualização de débitos trabalhistas -mensal (RT anterior), o valor fica atualizado até o dia 1º de novembro de 2005 para atualização diária, multiplica-se o valor obtido com a tabela mensal pelo coeficiente acumulado da tr "pro rata" da data para a qual se busca apurar o novo valor, acrescentando-se juros, também "pro rata", de 1% a.m.

Exemplo:

Valor em 01.11.2005 = R\$ 13.648,00
 Atualização para 23.11.2005:
 R\$13.648,00 x 1,00134991 = R\$ 13.666,42
 Juros 22 dias - 0,733333% = R\$ 100,22
 Total em 23.11.2005 = R\$ 13.766,64

Fonte: TRT/SP - Assessoria Sócio-Econômica.



CHECK SUA ROTINA DE TRABALHO - LEMBRETES

PREVIDÊNCIA SOCIAL:

- Manutenção do calendário de vacinações periódicas, para efeito de pagamento de salário-família, bem como também para efeito de contratação (Portaria nº 597, de 08/04/04, DOU de 12/04/04, do Ministro de Estado da Saúde - RT 053/2004).
- Fixação da cópia da GPS, relativo ao mês de competência anterior, no quadro de horário de trabalho, durante o prazo de um mês (prazo alterado pelo Decreto nº 1.843, de 25/03/96 - antes era de 6 meses);
- Envio da cópia da GPS, devidamente quitada, ao sindicato profissional, até o dia 10 de cada mês subsequente ao de competência;
- Outros.

TRABALHISTA:

- Treinamento/cursos: Empresas com mais de 100 empregados, deverão manter programas especiais de incentivos e aperfeiçoamento profissional da mão-de-obra (art. 390C, da CLT - Lei nº 9.799/99);
- Deficientes físicos - Empresas com 100 ou mais empregados estão obrigadas a preencher de 2 a 5% de seus cargos com beneficiários da Previdência Social reabilitados ou com pessoa portadora de deficiência habilitada (Lei nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99);
- Vencimento de exames médicos - Renovação periódica;
- Acordo Coletivo de Compensação de Horas Semanais para menores (renovação a cada 2 anos);
- Quadro de Horário de Trabalho (modelo único para menores e adultos);
- Quadro que trata da proteção de menores (fixado em local visível e de grande circulação);
- Cartão Externo (Office-Boy; Vendedores Externos; Motoristas; etc);
- Atualização das fichas de registro de empregados ou livro;
- Atualização das CTPS de empregados;
- Outros.

IMPOSTO DE RENDA:

- Declaração de dependentes para Imposto de Renda (admissão, alteração e no mês de janeiro de cada ano);
- Manutenção da PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador) da empresa tomadora e das empresas
- fornecedoras (cozinha industrial, refeições transportadas, administração de cozinha industrial, cesta de alimentos, ticket alimentação, etc);

- Outros.

SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO:

- Implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - NR 9;
- Implantação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - NR 7;
- Validade dos extintores de incêndio;
- Manutenção dos hidrantes;
- Elaboração do Mapa de Riscos Ambientais pela CIPA;
- SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho);
- Composição da CIPA, de acordo com a quantidade de empregados x grau de risco;
- Validade do Relatório de Inspeção de caldeiras, compressores, etc.;
- Inspeção Prévia de funcionamento do estabelecimento;
- CIPA - término de gestão e reeleição (editais de convocação com 45 dias de antecedência ao término);
- Laudo Técnico Ambiental, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, contendo informações sobre a existência de tecnologia de proteção coletiva que diminua a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância e recomendação sobre a sua adoção pelo estabelecimento respectivo (art. 58, Lei nº 8213/91, alterada pela MP nº 1.523/96 e reedições posteriores; e aprovada pela Lei nº 9.528, 10/12/97, DOU de 11/12/97);
- Perfil profissiográfico, entrega na ocasião do desligamento do empregado (art. 58, Lei nº 8213/91, alterada pela MP nº 1.523/96 e reedições posteriores);
- Cursos de direção defensiva, primeiros socorros e outros determinados pelo CONTRAN, aos motoristas de empresas de manutenção de frotas de veículos (Lei nº 9.503, de 23/09/97, art. 150 - Código de Trânsito Brasileiro).
- Outros.

SENAI/SENAC:

- Certificado da Escola Senai (Decreto nº 31.546, de 06/10/52);
- Quantidade de menores aprendizes (proporcionalidade);
- Outros.

VALE TRANSPORTE:

- Concessão do VT (municipal, intermunicipal, metrô e trem);
- Termo de compromisso e informação sobre endereço residencial e meio de transporte, firmado pelo empregado usuário do VT, renovado a cada ano (art. 7º, § 1º, Decreto nº 95.247/87);
- Outros.

CRECHES:

- Vencimento do contrato com creche (distrital, pública ou privada, pela própria empresa, regime comunitário, SESI, SESC, LBA ou entidades sindicais);
- Outros.

CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO:

- Observar exigências do Acordo ou Convenção Coletiva;
- Outros.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO ESTADO:

- Observar a legislação pertinente junto ao setor fiscal.

TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS:

DESTINADO	TREINAMENTO	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Todos, de empresas com mais de 100	Manutenção programas especiais de	CLT, Art. 390-C

empregados	incentivos e aperfeiçoamento profissional da mão-de-obra.	
Condutores para operar a frota de veículos	Direção defensiva, primeiros socorros e outros conforme normatização do CONTRAN.	Lei nº 9.503, de 23/09/97 (Código de Trânsito), art. 150, Parágrafo único.
Motoristas de veículos rodoviários transportadores de produtos perigosos	Treinamento específico para habilitação em sua área profissional.	Resolução nº 70, de 23/09/98, do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN
Membros da CIPA	Treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse.	NR 05 - CIPA, subitem 5.32
Todos empregados envolvidos	Treinamento sobre o uso adequado, guarda e conservação do EPI	NR 06 - Equipamento de Proteção Individual, subitem 6.6.1 (Portaria nº 25, de 15/10/01, DOU de 17/10/01)
Todos empregados envolvidos	Treinamento quanto aos procedimentos que assegurem a sua eficiência e de informação sobre as eventuais limitações de proteção que ofereçam.	NR 09 - PPRA, subitem 9.3.5.3 (Portaria nº 25, de 29/12/94, DOU de 30/12/94, Republicada no DOU de 15/02/95)
Todos empregados envolvidos nos trabalhos com instalações elétricas energizadas	Treinamento de segurança para trabalhos com instalações elétricas energizadas. Observar também o treinamento de reciclagem bienal Nota: A empresa deverá preparar "empregados autorizados" com treinamento de primeiros socorros (situação de emergência).	NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade, subitens 10.6, 10.7, 10.8 e 10.12 (Portaria nº 598, de 07/12/04, DOU de 08/12/04)
Operadores de equipamentos de transporte, com força motriz própria (empilhadeira, ponte rolante, etc.)	Treinamento específico para operação de equipamentos de transporte motorizado	NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais, subitem 11.1
Operadores de prensas ou equipamentos similares	Operação de prensas e movimentação, troca de ferramentas, estampos e matrizes	NR 12 - Máquinas e Equipamentos - Anexo 2 - Itens 29 e 30 - PPRPS - Programa de Prevenção de Riscos em Prensas e Similares Nota: O PPRPS está em processo de inclusão, como anexo II da NR-12, em atendimento às disposições da CPN-PP, criada pela portaria 50/97 da DRTE/SP, MTE, e atendendo as disposições da Convenção Coletiva da Indústria Metalúrgica do Estado de São Paulo, firmada em 29/11/02. A Portaria nº 383, de 24/02/03, DOU de 26/02/03, da Delegacia Regional do Trabalho em São Paulo, criou a Comissão Tripartite Permanente de Negociação sobre Proteção de Máquinas e Equipamentos na Indústria Metalúrgica no Estado de São Paulo.
Operadores de motosserra	Treinamento para utilização segura da máquina	NR 12 - Máquinas e Equipamentos, Anexo I
Operador de Caldeira	Operação de caldeiras, inclusive com estágio prático	NR 13 - Caldeiras e Vasos de Pressão, subitem 13.3.5
Todos empregados designados para o transporte manual regular de cargas	Treinamento ou instruções satisfatórias quanto aos métodos de trabalho que deverá utilizar, com vistas a salvaguardar sua saúde e prevenir acidentes.	NR 17 - Ergonomia, subitem 17.2
Todos os empregados	Treinamento (admissional e periódico) visando a garantir a execução de suas atividades com segurança.	NR 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção, subitem 18.28
Todos empregados envolvidos na implantação, operação e manutenção de instalações elétricas, bem como os envolvidos no transporte de explosivos e acessórios	Treinamento continuado em manuseio e operação de equipamentos de combate a incêndios e explosões, bem como para prestação de primeiros socorros a acidentados. Nota: O treinamento é específico para empregados envolvidos no transporte de explosivos e acessórios.	NR 22 - Segurança e Saúde Ocupacional na Mineração, subitens 22.20.17 e 22.21.17
Todos empregados	Treinamento de prevenção e combate de incêndios (Exercício de alerta). Nota: Os planos de exercício de alerta deverão ser preparados como se fossem para um caso real de incêndio.	NR 23 - Proteção Contra Incêndios, subitem 23.8
Sinaleiro	Treinamento adequado para aquisição de conhecimento do código de sinais de mão nas operações de guindar.	NR 29 - Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho Portuário, subitem 29.3.6.7

OBSERVAÇÕES GERAIS:

- **Sindicato - Contribuições:**

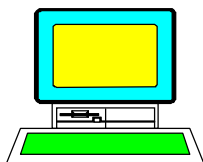
Observar os prazos determinados pelos sindicatos, quanto ao recolhimento da Contribuição Confederativa, Mensalidades de Associados e Contribuições Assistenciais previstas nos Acordos/Convenções Coletivas da categoria profissional, inclusive da categoria diferenciada;

- **SENAI - Contribuição Adicional:**

As indústrias, empresas de comunicação, transportes e pesca, com mais de 500 empregados, devem recolher mensalmente a Contribuição Adicional do SENAI. O recolhimento é calculado com base em 0,2% sobre o valor total das remunerações mensais pagas aos empregados e recolhe-se diretamente ao SENAI ou Banco do Brasil em guia própria. Havendo convênio SENAI/Empresa a contribuição poderá ser reduzida pela metade.

- **SALÁRIO-EDUCAÇÃO - FNDE:**

Com a nova redação dada pelo Decreto nº 4.943, de 30/12/03, DOU de 31/12/03 ao art. 6º do Decreto nº 3.142, de 16/08/99, DOU de 17/08/99, que regulamentou a contribuição social do salário-educação, empresas cujo total de remunerações pagas ou creditadas, a qualquer título, aos segurados empregados, tenha atingido o valor de, no mínimo, R\$ 2.400.000,00 na folha de pagamento do mês de dezembro do exercício anterior, estão obrigadas a recolher o SE diretamente ao FNDE a partir da competência janeiro/2004. Portanto, não mais através da GPS/INSS. A folha de pagamento do 13º salário não será computado no limite mínimo mencionado.



Matenha-se atualizado em todas as rotinas de DP e RH. Faça já a sua assinatura semestral. Visite o nosso site. Fácil e rápido!

www.sato.adm.br

Todos os direitos reservados

Todo o conteúdo deste arquivo é de propriedade de V. T. Sato (Sato Consultoria). É destinado somente para uso pessoal e não-comercial. É proibido modificar, licenciar, criar trabalhos derivados, transferir ou vender qualquer informação, sem autorização por escrito do autor. Permite-se a reprodução, divulgação e distribuição, mantendo-se o texto original, desde que seja citado a fonte, mencionando o seguinte termo: "fonte: www.sato.adm.br"