



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

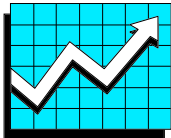
Relatório Trabalhista

Nº 040

18/05/2006

Sumário:

- AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL
- TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADOS



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL GENERALIDADES

Em linhas gerais, a Avaliação de Desempenho, resulta da necessidade de informação: os membros da direção formam conceito sobre o empregado, através da observação permanente de seu imediato.

E, para cumprir o ciclo, o processo não deve parar por aí. O empregado, por sua vez, é informado dos resultados. Então, o ciclo se renova, a partir da reação exibida pelo empregado em determinado período: nova avaliação é realizada e mais uma vez, entra em cena o processo informativo; e assim por diante.

Mesmo quando o programa é executado, a empresa pode colocar em ação vários sub-programas, aos quais a avaliação de desempenho serve como importante subsídio e dos quais derivamos seus próprios objetivos:

Utilização eficaz na mão de obra:

A organização necessita de todo o tipo de informação disponível sobre os empregados, para tomar decisões na área de pessoal e aproveitar adequadamente as habilidades individuais em tarefas que seriam julgadas próprias.

O estudo do potencial de mão de obra, nas empresas bem dirigidas e dinâmicas, chega a ser permanente; a empresa precisa saber as necessidades futuras, a curto e longo prazo, para determinar meios de antecipá-las, com base na situação atual.

O inventário de pessoal é o ponto de apoio por excelência para a guarda e consulta de informações que deveriam incluir dados biográficos, atitudes vocacionais, histórico profissional, resultados de testes e entrevistas, avaliações de desempenho, etc.

As oportunidades surgidas, as necessidades latentes em tudo o que diz respeito à mão de obra da organização, serão sempre melhor encaminhadas com base no inventário.

Necessidades de Treinamento:

Presume-se que a avaliação de desempenho fornece elementos para determinar áreas onde a carência de certos conhecimentos práticos possam estar prejudicando os resultados do trabalho. O componente de Educação e Treinamento pode cumprir a sua parte no processo, quando o problema envolve melhorar os conhecimentos de grupos de empregados, ou melhor adaptá-los à funções adequadas às suas habilidades.

A Avaliação de Desempenho pode também ser útil para medir a qualidade dos programas de treinamento.

Programa de Seleção de Pessoal:

Os programas de Seleção de Pessoal (como também treinamento) costumam ser validados em vista de avaliações de desempenho. Espera-se que avaliações correlacionem com resultados de testes também elevados e vice-versa. Assim, fica definida a capacidade estimativa dos testes. Nem sempre os resultados tem sido animadores; no entanto, investigações recentes revelam que as maiores falhas tem sido devidas a falta de validade e de fidedignidade dos programas de Avaliação de Desempenho, principalmente, e não dos testes psicológicos.

O Salário e o Desempenho:

O salário seria um dos fatores mais importantes ao relacionar o desempenho do indivíduo: em princípio, é estimulante e justo pagar mais aos melhores. Porém, não temos motivos para acreditar que de fato assim acontece na vida prática. Há evidentes sintomas de que outros fatores, infelizmente, são determinantes do nível de remuneração do indivíduo.

Vale lembrar também que o problema aflige mesmo países onde o nível de sofisticação no trato dos componentes de Pessoal atingiu níveis dos mais elevados. Um pesquisador afirma que poucos são os planos salariais de empresas americanas que usam realmente conceitos de mérito para estabelecer aumentos salariais.

As escalas salariais e as avaliações de cargos também tem contribuído para desvirtuar o processo de remuneração: é mais do que comum o hábito de ajusta salários em “faixas” de acordo com as avaliações de cargos, sem levar em conta o verdadeiro mérito do empregado. Portanto, muitos progressos ainda devem ser obtidos para relacionar de maneira positiva o mérito ao salário do indivíduo. Entre os fatores que tem influenciado a ocorrência desta situação, podemos enumerar:

- a manutenção de progressões salariais dentro das faixas salariais exclusivamente pelo chamado “tempo de casa”;
- receio das implicações legais relacionadas à equiparação salarial (art. 462, da CLT);
- desconfiança dos resultados das avaliações de desempenho;
- defeitos ambientais de tradição, revelados por excessos de paternalismo, favoritismos, incompetência e outras condições desse tipo.

Promoções funcionais:

A escolha de elementos para funções que representem maiores responsabilidades, maior “status” e portanto, salários mais elevados, deve também ser intimamente relacionada ao desempenho, pelo simples fato de que envolve aumentos substanciais na remuneração do indivíduo. De fato, é nas promoções funcionais que repousa a oportunidade de maiores ganhos. Desde que resultante de decisões sábias, a promoção desse tipo é um instrumento poderoso para divulgar os propósitos sinceros da organização e estimular o auto-desenvolvimento. Praticamente, repetem-se aqui os problemas indicados anteriormente sobre desempenhos.

Pouco proveito relativo tem sido extraído dos benefícios da promoção funcional. Basta salientar, por sinal, as críticas freqüentes contra o grande número de empresas que deixam de promover elementos da organização para as vagas de seus quadros, indo buscá-lo no mercado.

Desenvolvimento pessoal:

Sendo um instrumento de motivação, a Avaliação de Desempenho deve ser relacionada à um programa de desenvolvimento de pessoal. Aliás, ambos são interdependentes; ambos se completam.

O desenvolvimento é algo que não se confunde com os termos “Educação” ou “Treinamento”. Deve ser encarado como um estímulo, ou a concessão de oportunidades para que o indivíduo aplique todo o seu potencial no trabalho.

Afirma um pesquisador que o desenvolvimento do indivíduo requer a mudança de suas atitudes e percepções e não exatamente o aumento de seus conhecimentos e habilidades.

Cabe a empresa extrair, para seu benefício e do empregado, vantagens de um processo evolutivo a que ele é submetido desde o dia em que nasceu.

Ao longo dos anos, vários fatores contribuem para moldar a personalidade, os interesses, as aptidões e a cultura do indivíduo. Presume-se que na fase profissional de sua vida (a mais importante) ele deve tomar a iniciativa de estabelecer suas próprias aspirações e exercer determinado esforço para obter sua consecução. A empresa, por sua vez, procura integrar seus objetivos com aqueles do empregado, oferecendo-lhe então os meios que ele, se é apenas, poderá utilizar para se desenvolver e conquistar as vantagens conseqüentes.

A avaliação de desempenho então, assume novos contornos, com o surgimento do desempenho planejado. O supervisor avalia o subordinado, discute com ele os resultados e o meio de superar as deficiências encontradas; ambos combinam um “plano de ação” para melhorar o desempenho futuro e, a partir daí, através de acompanhamento, estímulo e ajuda, o empregado aplica seus esforços para cumprir objetivos pessoais integrados ao da empresa.

Prova na Justiça do Trabalho:

Reconhecidos pela empresa, empregado e chefia do setor de trabalho, o método, é eficaz para fins judiciais, como por exemplo, distinguir o valor do cargo do paradigma. O método faz a comparação nas diferenças de pontos. Assim, prova-se as diferenças em que há, entre um cargo e outro dos empregados A e B, em termos de produtividade, que é o mesmo que um conjunto de força de trabalho desempenhadas pelo homem.

DEFINIÇÃO DE GRUPOS DE NÍVEIS DE CARGO SEGUNDO A SUA NATUREZA

Nesta fase do trabalho, deve-se definir os grupos de cargos, por níveis, segundo a sua natureza do trabalho, para definição do manual de avaliação; análise de pesos, segundo a política interna da empresa; e também dos fatores de avaliação.

Como critério básico, os níveis estarão assim definidos:

NÍVEL OPERACIONAL	Cargos de mão de obra básica, correspondendo às funções não especializadas, de atividades simples e específicas, que requerem pouca iniciativa própria e supervisão do trabalho bastante acentuado.
NÍVEL ADMINISTRATIVO	Cargos que correspondem aquelas atividades desenvolvidas nos escritórios, de caráter burocrático, não exigindo supervisão acentuada de funcionários.
NÍVEL TÉCNICO	Cargos que desenvolvem atividades que necessitam de conhecimentos técnicos envolvidos no planejamento, execução e avaliação de projetos específicos.
NÍVEL DE CHEFIA	Cargos que implicam em supervisão de outros funcionários.
NÍVEL GERENCIAL	Cargos que além de supervisionar áreas, são atribuídas atividades de maior responsabilidade na empresa, bem como executar políticas e diretrizes internas da empresa.

FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO SEGUNDO OS GRUPOS DE NÍVEIS

Nesta fase, deverá ser criado fatores de avaliação de desempenho, segundo os níveis de cargo. Pois, como se percebe, à cada nível de cargo terá diferentes fatores de avaliação, pois do contrário não estaria mensurando criteriosamente segundo a sua natureza da função do trabalho. Como por exemplo: fator QUANTIDADE DE TRABALHO. Não poderá ser um fator de avaliação de desempenho à ser considerado para cargos de nível GERENCIAL e sim, para cargos de nível OPERACIONAL.

Dessa maneira, este trabalho, como você poderá observar nas páginas seguintes, os fatores de avaliação de desempenho estão previamente estruturados para tal fim.

Os fatores de avaliação podem ser padronizados para todas as empresas, se as políticas internas são diferentes ?

A resposta a esta pergunta é sim. Porque neste sistema de avaliação de desempenho, os fatores de avaliação podem ser padronizados, porém os PESOS para cada uma delas ficarão por conta de cada empresa, segundo a sua política interna. Assim, o sistema é bastante flexível para adaptar em qualquer empresa, orientando-se segundo a sua necessidade.

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

De posse do manual de avaliação de desempenho, o avaliador deverá avaliar seus subordinados, transcrevendo os resultados para a FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, analisando cada fator e seus graus.

MODELO:

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	NÍVEL: OPERACIONAL
--	---------------------------

1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE
--------------	--------------	--------------	--------------

FUNCIONÁRIO	ADMISSÃO
--------------------	-----------------

CARGO	DEPTO
--------------	--------------

FATORES / GRAUS	1	2	3	4	5	PESO	TOTAL
• conhecimento do trabalho							
• cooperação							
• facilidade de aprender							
• iniciativa							
• pontualidade/freqüência							
• qualidade do trabalho							
• quantidade de trabalho							
• rapidez							
• responsabilidade							
• saúde							
• segurança do trabalho							
• versatilidade							
TOTAL DE PONTOS ->							

CONCEITO	TOTAL DE PONTOS
A	ACEITÁVEL 293 / 500
B	REGULAR 172 / 292
C	SOFRÍVEL 100 / 171

assinatura do avaliador

nome:
cargo:
data:

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

PERÍODOS:

Os meses assinalados no formulário, corresponde a periodicidade trimestral. Opcionalmente, a empresa, poderá adotar periodicidade superior.

FATORES:

Os fatores de avaliação expressam a força de analisar, em vários ângulos o desempenho de cada funcionário.

GRAUS:

Os graus de cada fator de avaliação, expressam a graduação linear, de acordo com a força descritiva de cada fator de avaliação, que servem numa próxima etapa, para a mensuração (diferenciação através de números de pontos obtidos). Para cargos de níveis operacionais e administrativos possuem 5 graus e para os demais níveis apenas 4 graus.

Exemplo:

FATOR: CONHECIMENTO DO TRABALHO	
Considere o grau de informações que o empregado possui sobre seu trabalho.	
GRADUAÇÃO EM PONTOS	
Grau 1	Não tem condições de trabalhar com autonomia. Requer supervisão direta e contínua em todas as tarefas.
Grau 2	Possui conhecimento limitado de seu trabalho. Encontra-se ainda em fase de treinamento.
Grau 3	Domina satisfatoriamente as fases do seu trabalho. Necessita de ajuda para tarefas fora de rotina.
Grau 4	Conhece as etapas de seu trabalho, bem como, as fases que o compõe. Solicita ajuda eventual para atividades mais complexas.
Grau 5	Possui amplos e detalhados conhecimentos de todas as atividades relativas ao seu trabalho.

PESOS:

Os pesos de cada fator irão definir a força descritiva à cada fator, segundo a política interna de avaliação de desempenho, de cada empresa.

Na prática, se considerarmos para ilustração apenas 2 fatores, um pode ser maior que o outro e vice-versa, ou podem expressar o mesmo peso na avaliação.

EXEMPLO:

- fator cooperação e
- fator apresentação pessoal

De acordo com o nível de cargo, para algumas empresas, a “apresentação pessoal” poderá ter um maior peso em relação ao fator “cooperação”, ou então, poderá acontecer o inverso. Portanto, nota-se que cada fator tem diferentes forças de pesagem.

Assim, nesta fase, que é muito importante, deve-se definir os pesos de cada fator de avaliação.

São 12 fatores de avaliação para cada nível e portanto serão 12 pesos que deverão ser analisados.

A soma dos pesos deverá totalizar 100, distribuídos para cada fator, segundo a sua força descritiva e política interna avaliada pela empresa.

Exemplo: NÍVEL OPERACIONAL

FATORES DE AVALIAÇÃO	DISTRIBUIÇÃO DE PESOS (P)
• conhecimento do trabalho	14
• cooperação	09
• facilidade de aprender	06
• iniciativa	05
• pontualidade e freqüência	08
• qualidade do trabalho	07
• quantidade de trabalho	12
• rapidez	18
• responsabilidade	01
• saúde	00
• segurança do trabalho	15
• versatilidade	05
• TOTAL DE PESOS ->	100

Neste exemplo, podemos notar que o fator mais importante para empresa é RAPIDEZ, porque recebeu o maior peso (18). O de menor importância foi o fator SAÚDE (aliás nulo) porque recebeu peso ZERO. Portanto, colocando-se em ordem de maior importância, temos o seguinte:

FATORES DE AVALIAÇÃO	DISTRIBUIÇÃO DE PESOS (P)
• saúde	00
• responsabilidade	01
• iniciativa	05
• versatilidade	05
• facilidade de aprender	06
• qualidade do trabalho	07
• pontualidade e freqüência	08
• cooperação	09
• quantidade de trabalho	12
• conhecimento do trabalho	14
• segurança do trabalho	15
• rapidez	18
• TOTAL DE PESOS ->	100

Essas análises são recomendadas fazer conjuntamente com a administração da empresa, envolvendo inclusive os avaliadores.

Do resultado obtido, será o equivalente a determinação de uma política interna de avaliação de desempenho.

É importante, que os pesos de avaliação, sejam divulgados à todos os funcionários da empresa.

Para melhor ilustração, vejamos então o formulário preenchido:

FATORES / GRAUS	1	2	3	4	5	PESO	TOTAL	
• conhecimento do trabalho						14		
• cooperação						09		
• facilidade de aprender						06		
• iniciativa						05		
• pontualidade/freqüência						08		
• qualidade do trabalho						07		
• quantidade de trabalho						12		
• rapidez						18		
• responsabilidade						01		
• saúde						00		
• segurança do trabalho						15		
• versatilidade						05		
TOTAL DE PONTOS ->								

DISTRIBUIÇÃO DA FICHA DE AVALIAÇÃO AOS AVALIADORES

A próxima etapa será distribuir as fichas de avaliação de desempenho aos avaliadores, juntamente com o respectivo manual.

O avaliador deverá analisar minuciosamente cada fator de avaliação e transcrever com "X" o grau em que se enquadra, na ficha de cada empregado.

Recomenda-se analisar e avaliar um fator de cada vez, para todos os empregados à serem avaliados.

A título de ilustração, vamos ver um exemplo de uma ficha avaliada:

FATORES / GRAUS	1	2	3	4	5	PESO	TOTAL
• conhecimento do trabalho			X			14	
• cooperação					X	09	
• facilidade de aprender		X				06	
• iniciativa			X			05	
• pontualidade/freqüência					X	08	
• qualidade do trabalho				X		07	
• quantidade de trabalho				X		12	

• rapidez			X			18		
• responsabilidade				X		01		
• saúde			X			00		
• segurança do trabalho				X		15		
• versatilidade			X			05		
TOTAL DE PONTOS ->								

APURAÇÃO DO TOTAL DE PONTOS:

Após as avaliações efetuadas, a etapa seguinte será apurar totais de pontos obtidos por cada empregado.

A apuração é muito simples, bastando multiplicar GRAU X PESO.

EXEMPLO:

Fator CONHECIMENTO DO TRABALHO:

grau = 03
peso = 14

multiplicando, temos:

3 x 14 = 42 pontos.

Um outro:

Fator COOPERAÇÃO:

grau = 05
peso = 09

multiplicando, temos:

5 x 9 = 45 pontos.

E assim sucessivamente ...

Vejamos então como ficou:

FATORES / GRAUS	1	2	3	4	5	PESO	TOTAL	
• conhecimento do trabalho			X			14	42	
• cooperação					X	09	45	
• facilidade de aprender		X				06	12	
• iniciativa			X			05	15	
• pontualidade/freqüência					X	08	40	
• qualidade do trabalho				X		07	28	
• quantidade de trabalho				X		12	48	
• rapidez			X			18	54	
• responsabilidade				X		01	04	
• saúde			X			00	00	
• segurança do trabalho				X		15	60	
• versatilidade			X			05	15	
TOTAL DE PONTOS ->								363

CONCEITO E ENQUADRAMENTO:

CONCEITO	TOTAL DE PONTOS	
A	293	500
B	172	292
C	100	171

No caso em estudo, verificamos que o funcionário obteve um total de 363 pontos no geral.

Olhando a tabela, enquadrámos o funcionário no conceito "A", cujo a faixa vai de 293 a 500 pontos.

Obs.: Os parâmetros de pontuação de cada conceito/faixa, podem ser alterados segundo critério de cada empresa. No nosso caso, atribuímos apenas 3 faixas, com distribuição da pontuação em escala exponencial ($q = \sqrt[3]{500:100}$).

EXEMPLO DE ENQUADRAMENTO SALARIAL:

Auxiliar de Pessoal:

FAIXAS	SALÁRIOS
A	R\$ 1.200,00
B	R\$ 1.000,00
C	R\$ 950,00

Tomando-se como base o exemplo anterior, o Auxiliar de Pessoal fará jus o salário de R\$ 1.200,00 (faixa A).

Nota: A avaliação dos pesos, bem como a quantidade de faixas salariais, é opcional à cada empresa, segundo a sua política interna.

ANÁLISE DE CORRELAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

Temos até aqui, uma avaliação de desempenho, à primeira vista matematicamente perfeita. No entanto, é necessário fazer uma rápida correlação, comparando os resultados x avaliação prática, à fim de detectar eventuais falhas no método.

EXEMPLO:

Resultado da avaliação feita:

Funcionários	Total de pontos
João da Silva	363
Gilberto de Souza	287
José de Almeida	189

Resultado da avaliação feita pelo Avaliador (prática):

Funcionários
João da Silva
Gilberto de Souza
José de Almeida

Neste caso, o resultado "bateu" com a avaliação feita. Significa dizer que os pesos, bem como as pontuações, foram harmonicamente estabelecidos, validando o método.

Numa outra hipótese, em que resultasse:

Funcionários
Gilberto de Souza
João da Silva
José de Almeida

Nesta hipótese deve-se rever a avaliação dos pesos, bem como a pontuação dos graus. Certamente haverá alguns fatores com pesos inadequados ou pode-se constatar erros na pontuação dos graus.



TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADOS GENERALIDADES

Transferir o empregado de um local à outro, à princípio é proibido. Fundamenta-se pelo fato de que a localidade da prestação de serviços é condição essencial do contrato de trabalho. Se foi contratado para exercer uma determinada função numa localidade, nela deverá permanecer. No entanto, existem situações pré-determinadas na legislação trabalhista, em que é permitido a transferência do empregado.

SITUAÇÕES EM QUE É PERMITIDA TRANSFERÊNCIA

São situações previstas na legislação trabalhista, em que é permitida a transferência, sem a respectiva anuência:

- Empregados com cargo de confiança: desde que, havendo a necessidade de transferência, o empregado com cargo de confiança, poderá ser transferido à localidade diversa.
- Contratos de trabalho com cláusula explícita ou implícita de transferência: a) explícita, quando expressa na cláusula contratual, a autorização de transferência do empregado para diversas localidades onde empresa possua filial ou exerça as atividades; b) implícita, quando por natureza, a condição contratual, exija o trabalho em outras localidades, tais como acontecem nos casos de artistas, vendedores-viajantes, atletas, etc.

O fundamento para ambos, é de que haja a real necessidade dos serviços, para configurar a transferência. Pois, não havendo, torna-se nulo.

SITUAÇÕES EM QUE É PROIBIDA A TRANSFERÊNCIA

- Dirigente sindical;
- Membros da CIPA;
- Membros da Diretoria da Cooperativa de Empregados; e,
- Estáveis de modo geral.

ALTERAÇÃO CONTRATUAL - QUANDO O EMPREGADO CONCORDA

A anuência do empregado é imprescindível, pois nenhuma alteração do contrato é possível, sem o mútuo consentimento entre as partes, assim cita o art. 468 da CLT.

Quando prevista no contrato de trabalho, não há necessidade da respectiva anuência, pois foi prevista antes mesmo do seu início ao trabalho.

“ Nos contratos individuais de trabalho só é lícita a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento, e, assim, desde que não resultem, direta ou indiretamente, prejuízos ao empregado, sob pena de nulidade da cláusula infringente desta garantia. “

“ Mudança do local de trabalho, dentro da mesma cidade, importa apenas em suplemento salarial correspondente ao acréscimo da despesa de transporte. A maior demora para chegar ao local de trabalho não implica em dilatação da jornada de trabalho, pois, não está o empregado à disposição do empregador. “

(Ac. 1ª T. TST - RR 4.181/82 - Rel. Ministro Fernando Franco - DJU de 07/06/85 - pág. 8.988).

DESPESAS COM TRANSFERÊNCIA

Entre outros, despesas como aluguel de residência, passagens (inclusive da família), transporte de mobília, despesas contratuais, etc. deverá ser arcado pela empresa, inclusive na ocasião do retorno, quando a transferência for provisória e também na dispensa sem justa causa.

ADICIONAL DE TRANSFERÊNCIA

O Adicional de Transferência, que é de 25% sobre o salário, somente é devido ao empregado, que transferido provisoriamente, enquanto a situação perdure. Portanto, quando há transferência definitiva, não há o respectivo adicional.

Jurisprudência:

“ Adicional de Transferência. Indevido quando não ocorre mudança de domicílio do empregado. Despesas decorrentes da locomoção do empregado. Hipótese em que esse ressarcimento não se justifica. Se a alteração do local da prestação dos serviços não implica na mudança do domicílio do autor, descabe o pedido relacionado com o adicional de transferência. Preferindo o autor para sua comodidade utilizar de condução própria, abrindo a mão do Transporte Coletivo oferecido gratuitamente pela empresa, inadmissível falar-se no ressarcimento das despesas que teve com sua locomoção. “
(Ac. 3ª T. TRT, 2ª Região - RO 4.740/82 - DJSP 03/05/84 - Pág. 39).

O USO DA TRANSFERÊNCIA COMO PUNIÇÃO

É proibido o empregador transferir o empregado arbitrariamente com intuito de puni-lo. Esse procedimento, dá o empregado o direito de rescindir o contrato de trabalho, com base no art. 483 da CLT (rescisão indireta) e pleitear a respectiva indenização, fundamentando-se no rigor excessivo, por parte do empregador (art. 483 da CLT, “a” e “b”).

LIVRE TRANSFERÊNCIA - ANOTAÇÃO NA CTPS

No contrato de trabalho, bem como na página de “Anotações Gerais” da CTPS, poderá adotar o seguinte modelo para livre transferência do empregado:

“ Admitido mediante condições explícitas de livre transferência para qualquer localidade, dentro do Território Nacional, onde a Empregadora mantiver serviços peculiares a sua atividade. “
(local, data, assinatura e carimbo da empregadora).

DESLOCAMENTO PARA OUTRO ESTABELECIMENTO

Não se caracteriza transferência, o deslocamento do empregado de um estabelecimento à outro sem alteração do seu domicílio, assim é citado no artigo 469, da CLT:

“Ao empregador é vedado transferir o empregado, sem a sua anuência, para localidade diversa de que resultar do contrato, não se considerando transferência a que não acarretar necessariamente a mudança de domicílio.”

Jurisprudência:

“Transferência. Inexistência. O fato de o empregado ser mudado de uma loja para outra na mesma localidade, não configura a transferência, ainda mais quando já previsto no próprio contrato laboral. “
(Ac. da 2ª T. do TST, 3ª Região - RO 986/83 - Rel. Juiz José T. G. da Silva - MG - 10/02/84 - pág. 51.)

EXTINÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Nos casos de extinção do estabelecimento, não há necessidade de se obter a anuência do empregado, pois a própria situação cria a necessidade de se transferir à outro local (filial ou nova sede).

Salvo nos casos de empregados estáveis, quando há a real necessidade de obter-se o consentimento. Não havendo, e caso a empresa deseje dispensá-lo, sem que haja motivo de força maior, deverá indenizar em dobro. Havendo força maior, a indenização é simples.

Obs.: Estáveis a que referimos, tratam-se de não-optantes no FGTS, com mais de 10 anos de serviço, hoje inexistente por força da CF/88.

TRANSFERÊNCIA PROVISÓRIA

Havendo a real necessidade do serviço, isto é, não podendo o serviço ser executado por outra pessoa, muito embora não previsto expressa ou implicitamente no contrato, é facultado a empresa transferir provisoriamente o empregado para outra localidade.

Obviamente, quando cumprido a necessidade do serviço, é garantido o retorno no local de origem.

SUPLEMENTO SALARIAL

A súmula nº 29, do TST, determinou que quando o empregado for removido para local distante de sua residência, sem que isso importe em mudança do seu domicílio, terá direito a um suplemento salarial, para custear o transporte.

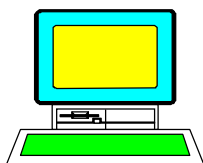
“ Empregado transferido por ato unilateral do empregador, para local mais distante de sua residência, tem direito a suplemento salarial correspondente ao acréscimo da despesa. “

EXAME MÉDICO DE MUDANÇA DE FUNÇÃO

Nos casos em que o empregado sofre alteração de:

- função/cargo;
- atividade;
- posto de trabalho; ou
- exposição a risco diferente

é obrigatório o exame médico antes da mudança (NR 7, subitem 7.4.3.4, da Port. 3.214/78).



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"