

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

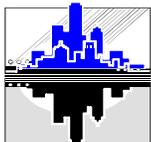
Relatório Trabalhista

Nº 014

18/02/2010

Sumário:

- TRABALHO NOTURNO - GENERALIDADES
- ROTATIVIDADE DE PESSOAL E ABSENTEÍSMO



TRABALHO NOTURNO GENERALIDADES

Introdução

O trabalho noturno é compreendido entre 22 às 5 horas (no trabalho rural é das 21 às 4 horas), sendo permitido somente para adultos, proibido ao menor (arts. 402 e 404 CLT; e Art. 7º, XXXIII, CF/88).

A hora noturna é equivalente a 52,5 minutos, porque tem uma redução de 7,5 minutos em relação a hora normal (60 minutos). Portanto, conforme o quadro abaixo, o trabalho noturno das 22 às 5 horas, corresponde a 8 horas, e não 7 horas (art. 73 da CLT).

CÔMPUTO DA HORA NOTURNA	UNIDADE DA HORA NOTURNA	ACUMULADO DO SOMATÓRIO	HORAS CENTESIMAIS
1 hora =	52'30"	52'30"	0,875
2 horas =	+ 52'30"	1:45'00"	1,750
3 horas =	+ 52'30"	2:37'30"	2,625
4 horas =	+ 52'30"	3:30'00"	3,500
5 horas =	+ 52'30"	4:22'30"	4,375
6 horas =	+ 52'30"	5:15'00"	5,250
7 horas =	+ 52'30"	6:07'30"	6,125
8 horas =	+ 52'30"	7:00'00"	7,000

Jornada de trabalho noturno

Para elaborar uma jornada de trabalho noturno, deve-se seguir a mesma linha de raciocínio. No entanto, para simplificar cálculos, podemos estabelecer a seguinte regra:

Se à cada 52,5 minutos de trabalho noturno equivalem a 60 minutos de jornada de trabalho noturno, então:

$$52,5 : 60 = 0,875$$

Ou, se à cada 7 hs de trabalho noturno equivalem a 8 horas de jornada de trabalho noturno, então:

$$7 : 8 = 0,875$$

Assim, como regra, podemos adotar o coeficiente 0,875 como um divisor fixo sobre as horas corridas pelo relógio.

Exemplo:

Qual será o término da jornada de trabalho, considerando-se as seguintes variáveis:

- semana de 6 dias
- jornada diária de 7:20 hs
- jornada semanal de 44 hs
- intervalo de 1 hora (das 0 a 1 hora)
- início da jornada de trabalho às 22 hs

Calculando sucessivamente, temos:

PERÍODO	HORAS TRABALHADAS	DIVISOR	TOTAL (hs centesimais)	TOTAL (hs sexagesimais)
22 às 24 hs	2 hs	0,875	2,29	2:17
1 às 5 hs	4 hs	0,875	4,58	4:35
SUB-TOTAL	6 hs		6,87	6:52
5 às 5:28 hs	28 minutos	normal	0,46	0:28
TOTAL	6:28 hs		7,33	7:20

Respondendo à questão, o término da jornada de trabalho será às 5:28 hs, completando a sua jornada diária de 7:20 hs.

Nona Hora

É uma expressão utilizada pelos advogados para reclamar da redução de 7,5 minutos não concedido ao empregado na jornada noturna.

Adicional Noturno

O adicional noturno é de 20% (no mínimo) sobre o salário diurno. Para engenheiros, arquitetos, químicos de nível superior, agrônomos e veterinários, o adicional é de 25%.

Para efeito de cálculo, para cada hora noturna deve ser considerado 52,5 minutos (e não 60 minutos). Assim, o empregado que trabalhou direto das 22 às 5 horas, pelo relógio daria 7 horas físicas, porém o cômputo de horas será de 8 horas.

Exemplo:

O empregado que trabalhou das 19 às 3:20 horas, com intervalo da zero hora a 1 hora, o adicional noturno será:

a) das 22 as 24 horas = 2 horas.

$$2 \text{ horas} : 0,875 = 2.285714286 \text{ horas/centesimais (2:17'8,57" horas/sexagesimais)}$$

b) da 1 até as 3:20 horas = 2:20 horas (equivalente a 2,33 hs/centesimais).

$$2,33 \text{ horas} : 0,875 = 2.662857143 \text{ horas/centesimais (2:40' horas/sexagesimais)}$$

Portanto, o total de horas para base de cálculo do respectivo adicional será:

$$2,285714286 + 2.662857143 = 4,948571429 \text{ horas/centesimais (4:56'55" horas/sexagesimais)}$$

Se o salário-hora for de R\$ 5,00 e o adicional noturno de 20%, temos o seguinte resultado:

$$(R\$ 5,00 \times 0.20) \times 4,948571429 = \mathbf{R\$ 4,95}$$

Supressão

A finalidade do adicional noturno é para compensar a penosidade do trabalho noturno. Portanto, se o empregado é transferido para o trabalho diurno, este deixará de receber o respectivo adicional.

Supressão. Adicional noturno. Horas diurnas pagas por equívoco com o adicional noturno.

Supressão possível dado o sentido de salário-condição de que se reveste o título.

TRT-SP 20000608437 RO - Ac. 06ªT. 20010369494 - DOE 27/07/2001 - Rel. RAFAEL E. PUGLIESE RIBEIRO

Nota: O Decreto nº 5.005, de 08/03/04, DOU de 09/03/04, promulgou a Convenção nº 171 da Organização Internacional do Trabalho relativa ao Trabalho Noturno. A referida convenção, trata-se apenas de diretrizes e políticas internacionais sobre o trabalho noturno, o qual o Brasil passará a adotar no seu conjunto de normas. A aplicabilidade destas diretrizes, ainda estão sujeitas à aprovação do Congresso Nacional.

Horas Extras Noturnas

As horas extras prestadas entre 22 e 5 horas, são pagas com dois adicionais acumulados (e não somados).

Exemplo:

Adicional noturno = 25% e Adicional de Extra = 50%:

O total de adicional de Extra a ser pago será de 88% ($1.5 \times 1.25 = 1.88$) e não de 75% ($50\% + 25\%$).

Se as horas extras forem realizadas antes das 22 horas ou após 5 horas, existirá apenas um adicional. Aproveitando o exemplo anterior, será de 50%.



ROTATIVIDADE DE PESSOAL E ABSENTEÍSMO

A Administração de Pessoal deve ter em mãos duas ferramentas úteis para conduzir um programa de satisfação de funcionários e de produtividade da empresa.

O primeiro é o índice de rotatividade de pessoal (turnover), que mede o giro de entradas e saídas de pessoal. O segundo é o índice de absenteísmo (ausências no trabalho), que mede a diminuição da carga total de horas de trabalho.

ROTATIVIDADE DE PESSOAL

É oneroso para a empresa a rotatividade de pessoal, pois a cada saída de funcionário, normalmente, segue de uma admissão de outro funcionário, e este giro cria um custo alto de mão-de-obra.

Dessa maneira, necessitamos de um índice que possa medir percentualmente, num determinado período, as variações que ocorrem e que estatisticamente poderá nos fornecer informações de interesse da empresa.

Dos mais variados métodos, dos simples até os mais sofisticados, apenas para uma rápida ilustração, apresentaremos o mais simples, para simplificar o entendimento.

A rotatividade mensal, poderá ser obtido pela seguinte fórmula:

$$(n^\circ \text{ de afastamento} \times 100) : \text{médias de empregados} = \% \text{ de rotatividade mensal}$$

Exemplo: uma determinada empresa que tem 100 funcionários e ocorreu 50 desligamentos, a rotatividade será:

$$(50 \times 100) : 100 = 50\%$$

Portanto, o percentual de 50% significa que a metade da fábrica afastaram-se num determinado período.

Podemos deduzir também que, a cada 2 meses, troca-se totalmente os funcionários da referida empresa.

Qual seria o custo de rotatividade de pessoal ?

Somam-se:

- despesas de rescisão de contrato de trabalho;
- despesas de recrutamento;
- despesas de seleção;
- despesas de treinamento;
- despesas de adaptação; e
- outras despesas variáveis (advogados, justiça do trabalho, etc).

Em algumas empresas do ramo metalúrgico, o custo de rotatividade de pessoal, pode chegar até o equivalente a 8 salários nominais, por empregado, dependendo do cargo. O que vale dizer que, pelo mesmo valor, mantém-se o mesmo funcionário trabalhando durante 8 meses.

Para reduzir o índice de rotatividade de pessoal, devemos em primeiro lugar, pesquisar as principais causas que podem estar acontecendo internamente na empresa e através dela, diagnosticar cada uma e finalmente atribuir uma solução.

O presente trabalho, exige do profissional muita criatividade, pois encontrará diversos problemas relacionados com área humana, tais como:

- problemas com chefias x subordinados e vice-versa;
- padrões de salários abaixo do mercado;
- benefícios insuficientes ou mal empregados;
- sociabilidade precária;
- baixa interação entre grupos de trabalho;
- ambiente e clima de trabalho desconfortável;
- política interna de pessoal, mal empregada;
- etc.

Para detectar os respectivos problemas, além das entrevistas com chefias e funcionários, pode-se adotar a “Ficha de Entrevista de Desligamento” (modelo a seguir, que poderá ser complementado, de acordo com as necessidades de cada empresa). As informações serão sempre preciosas, capazes de identificar os problemas que norteiam na empresa.

FICHA DE ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO

Funcionário:
Depto:
Cargo:
Data:

“ O objetivo da administração desta empresa, é o de detectar possíveis erros cometidos para com seus funcionários.

Para que possamos cada vez mais melhorar as condições gerais de trabalho, pedimos a sua colaboração neste momento de preencher este pequeno questionário, lendo todas as questões com muita atenção e as responda com toda a sinceridade.

O presente questionário, será apenas de uso exclusivo do Depto. de Administração de Pessoal, em caráter confidencial, pelo que não será divulgado entre os funcionários desta empresa.

Gratos,

Administração de Pessoal / RH “

01. Você está se desligando da empresa, porque:

pediu demissão
foi demitido
pediu para ser demitido (fez acordo)

Por quê ?

02. O seu setor de trabalho era:

limpo
sujo
bem iluminado
temperatura normal
silencioso
barulhento
ar puro
mal iluminado
muito quente
muito frio
ar poluído
outros

03. No desempenho de suas funções, você tinha os equipamentos e materiais necessários para trabalhar em boas condições ?

não usava
não
sim
mais ou menos

04. O seu salário estava:

ótimo
baixo
bom
muito baixo

Por quê ?

05. Você sentia-se bem no trabalho oferecido ?

sim
não
mais ou menos

Por quê ?

06. O pessoal do seu setor, se davam bem, isto é, havia coleguismo entre eles ?

todos se davam bem
alguns se davam bem, outros não
a maioria não se entendia muito bem

Por quê ?

07. Você se relacionava bem com o seu superior ?

sim
não

Com superiores de outros setores ?

sim
não
não o conhecia

Com o Gerente ?

sim
não
não o conhecia

08. O seu superior reconhecia seu esforço no trabalho ?

sim
não
mais ou menos
não sei

09. Recebeu alguma promoção, desde que foi admitido na empresa ?

sim
não

Cite abaixo os cargos você ocupou anteriormente ?

10. No seu ponto de vista, você acha que as promoções eram dadas à pessoas erradas ?

sim
não
não sei

Por quê ?

11. Já foi transferido de um setor para outro ?

sim
não

Você saberia dizer por quê foi transferido ?

12. Poderia ter progredido melhor em outro setor ?

sim
não sei
não

Caso positivo, qual o setor ?

Por quê ?

13. No seu ponto de vista, o quê poderia ser melhorado no seu setor para que os colegas trabalhassem com mais vontade e mais satisfação ?

ABSENTEÍSMO

Refere-se a atrasos, faltas e saídas antecipadas no trabalho, de maneira justificada ou injustificada, ou ainda, aquelas justificáveis.

O índice de absenteísmo, é tão importante quanto ao índice de rotatividade, porque o referido índice é o termômetro de ausências no trabalho, que também quer dizer, redução na carga-horária de trabalho.

A título de ilustração, podemos raciocinar o seguinte: se há na empresa um índice de absenteísmo de 20%, e 100% gera uma determinada produção, à grosso modo, a idéia é de que nesse caso a empresa reduziu em 20% da força de trabalho, em relação ao seu faturamento.

Portanto, é necessário analisar cuidadosamente os pequenos atrasos, faltas ou saídas durante o expediente de trabalho, pois somadas num todo, certamente você verificará que é um "rombo" no final de cada mês, ou no final de cada ano.

Para entendimento, quanto as fórmulas de cálculos de índice de absenteísmo, temos à informar que são várias e as mais diversificadas possíveis, estando centrado de acordo com os objetivos e necessidades internas de cada empresa, no entanto, apresentaremos algumas de caráter ilustrativo:

a) Cálculo de atrasos justificados e injustificados:

$$\text{(atrasos no mês/total de horas : total horas-homens-trabalho)} \times 100 = \text{índice de absenteísmo de atrasos}$$

Obs.:

- aplica-se departamentalmente ou geral;
- homens-horas-trabalho é equivalente a horas normais (sem o DSR) x número de funcionários x dias úteis trabalhadas.

b) Cálculo de faltas justificadas e injustificadas:

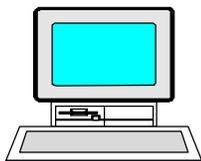
$$\text{(faltas no mês/total de horas : total de horas-homens-trabalho)} \times 100 = \text{índice de absenteísmo de faltas}$$

Obs.: segue-se o entendimento anterior.

c) Cálculo de ausência no trabalho (geral):

Pode-se somar os dois percentuais, resultado dos dois cálculos anteriores, ou alternativamente, calcular utilizando o mesmo raciocínio das fórmulas anteriores.

Lembre-se que para cada atraso, faltas ou saídas antecipadas de funcionários existem suas causas. E como regra geral, para todos os problemas existem soluções para melhor administrá-las.



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"