

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 092

18/11/2010

Sumário:

- PUNIÇÕES DISCIPLINARES - GENERALIDADES
- COMUNICAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO DE RH



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 justificção 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 justificação legal ou administrativa, pelo que fere o nosso regulamento interno.

Outrossim, de acordo com os registos 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 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)

INSUBORDINAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

(local e data)

Prezado(a)

Sr(a):

Em função 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 organização.

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

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 convidá-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.



COMUNICAÇÃO ADMINISTRAÇÃO DE RH

Fatos Objetivos

- SEJA PRECISO A RESPEITO DOS FATOS: A falta de precisão numa afirmativa é tanto causa como efeito de raciocínio confuso. As palavras bem colocadas auxiliam a esclarecer os pensamentos.

- **SEJA BREVE:** A brevidade é útil por duas razões. Palavras desnecessárias criam mais possibilidades de mal - entendidos e ainda podem fazer com que as pessoas se tornem maçantes.
- **ESCOLHA AS PALAVRAS COM CUIDADO:** A seleção das palavras que comunicam os fatos deve ser de acordo com o vocabulário e o nível de compreensão da pessoa ou do grupo ao qual será dirigida a comunicação. É comum se ouvir de pessoas, após a falação de alguém, a expressão " fiquei no ar " , quer dizer, nada foi entendido.
- **DEFINA AS EXPRESSÕES - CHAVES:** Em caso de dúvida numa comunicação escrita ou mal - entendido num contato pessoal, é boa prática definir as expressões - chaves. Em tais circunstâncias, uma boa medida será a utilização de exemplos ilustrativos.
- **APRESENTE OS FATOS DE FORMA OBJETIVA:** Em vez de dizer " faça esse serviço logo que puder " , é mais eficiente dizer " faça esse serviço ainda hoje " . A objetividade evita que a pessoa interprete a seu modo o significado.

Sentimentos

O PONTO DE VISTA DO " SOMENTE EU ": Em qualquer situação nova, é natural perguntar: " que é que isso significa para mim ? Enquanto uma pessoa preocupada com seus sentimentos com relação a si mesma é difícil conversar com ela, em bases razoáveis, sobre qualquer outra coisa.

OS SENTIMENTOS DÃO COLORIDO AOS FATOS: Quando esses sentimentos são compartilhados pelas pessoas, poderão ser estabelecidos fortes laços entre elas, porém, quando isto não acontece, o que é mais comum, os sentimentos podem constituir sério obstáculo na comunicação. Geralmente se estabelece uma confusão entre sentimentos e fatos na mente das pessoas, porque entram em ação os pontos de vista, as opiniões, os propósitos e julgamentos considerados certos por cada um, quando alguém toma uma decisão determinadas pelo sentimentos, é muito difícil convencê-lo com a lógica. Conseqüentemente, os sentimentos influenciam as atitudes e podem ter uma influência muito grande na observação e avaliação de empregados.

TÉCNICA PARA EVITAR INTERFERÊNCIA DOS SENTIMENTOS NA COMUNICAÇÃO

- Compreender a pequena importância relativa de nossos próprios sentimentos;
- Respeitar a força dos sentimentos alheios. Compreender o que a pessoa sente e porque se sente assim.
- Obter o outro lado da história. Se os sentimentos da outra pessoa são suficientemente fortes, pode decorrer algum tempo antes que ela possa desabafar o suficiente para reequilibrar-se.
- Chamar a atenção da outra pessoa para outros sentimentos e fatos pertinentes à situação. Quando a pessoa desabafa seus sentimentos, duas coisas devem ter sido alcançadas: você deve ter maior compreensão da situação e do que deve ser feito em relação à pessoa; ela deve ter atingido um ponto de onde possa dirigir-se à etapa que era a segunda para você.
- Obter concordância a respeito de princípios. Somente depois de dados os passos anteriores é que as idéias poderão ser reunidas e o progresso da comunicação será efetivado com fundamento em princípios.

Propósito ou Intenção

O propósito é para todos, elemento vital no significado. Ao tentarmos entender o que é comunicado por outros, estamos sempre procurando um propósito, muitas com desconfiança.

- Por que ele fez isso ?
- Que será que ele está realmente procurando ?
- Porque será que ele tinha de dizer aquilo ?

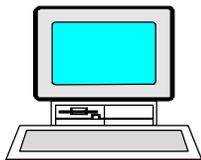
Observações como estas e mais as tentativas de " ler nas entrelinhas " evidenciam a procura de um propósito, pois, como sabemos, ele dá sentido às palavras e ao comportamento de todos os indivíduos racionais, assim sendo, procuramos descobrir o propósito através de uma avaliação do que não tenha sido dito e do que se deixou por fazer.

A confiança que há entre pessoas que se comunicam é fator importante para facilitar a comunicação. Quando confiamos em alguém estamos prontos para acreditar a aceitar sua intenções. Dentro da empresa, os subordinados rapidamente perdem a confiança nos seus líderes, quando há qualquer dúvida quanto à sinceridade das intenções e dos sentimentos expressos. Os supervisores, portanto, tem uma responsabilidade muito grande em construir boas comunicações no ambiente de trabalho, porque quase todos os aspectos de relações humanas e relações supervisor - subordinado envolvem comunicações.

Portanto:

A administração de RH tem três grandes responsabilidades, ao auxiliar os trabalhadores a manter perspectiva correta, sentimentos justos e propósitos meritórios a respeito dos fatos diários:

- Tomar os fatos do trabalho e os fatos das relações diárias de trabalho tais que amortecem os sentimentos justos.
- Comunicar seus propósitos a respeito do trabalho e seus sentimentos a respeito da relação de emprego de tal maneira que os empregados possam entendê-los e aceitá-los,
- Desenvolver os meios de comunicação " para cima " de maneira que os sentimentos e os propósitos dos empregados possam ser postos a serviço do fortalecimento dos laços da vida grupal (comportamento humano na empresa).



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"