

							
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 048

16/06/1995

REGULAMENTO INTERNO DA EMPRESA

A legislação do trabalho não s3 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-lei);
- Normas Coletivas (sentenças ou contratos coletivos); e
- Contratos Individuais.

O Regulamento Interno da Empresa integra-se ao contrato individual. Assim cita o art. 444 da CLT:

As relações contratuais de trabalho podem ser objeto de livre estipulação das partes interessadas em tudo quanto não contravenha às disposições de proteção ao trabalho, aos contratos coletivos que lhes sejam aplicáveis e às decisões das autoridades competentes.

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 as 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 99 e 468, da CLT, tornando-se nulo a respectiva cláusula:

Art. 9º - Serão nulos de pleno direito os atos praticados cm o objetivo de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação dos preceitos contidos na presente Consolidação.

Art. 468 - Nos contratos individuais de trabalho só é lícita a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento, e, ainda assim, desde que não resultem, direta ou indiretamente, prejuízos ao empregado, sob pena de nulidade da cláusula infringente desta garantia. "

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 ou bilaterais:

- são unilaterais quando elaborados unicamente pelo empregador e impostos aos empregados, que nenhuma participação tem 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 do Regulamento:

Quando unilateral, o empregador poderá alterar o Regulamento Interno desde que observe as condições mais favoráveis estabelecidas pela legislação pertinente, bem como pelas clausulas, 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 e intocável para os anteriores. Assim, cita o Enunciado nº 51 do TST:

As cláusulas regulamentares, que revoguem ou alterem vantagens deferidas anteriormente, só atingirão os trabalhadores admitidos após a revogação ou alteração do regulamento.

Descumprimento do Regulamento:

O 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.

O 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 as outras empresas.

Assim, cada empresa deverá elaborar o seu próprio Regulamento Interno moldados à sua filosofia de trabalho, suas necessidades internas e adapta das aos usos e costumes, observando o seguinte:

a) Desenvolva os textos 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;

b) Exponha objetivamente, os seguintes tópicos:

- 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 materiais; 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;

c) Evite inserir no texto, nas cláusulas do Regulamento, aquilo que já está previsto na legislação do trabalho, bem como de Acordo ou Convenção Coletiva, porque além de aumentar o volume do texto, desmotivando a leitura pelo empregado, não tem nenhum efeito adicional.

Comprovação da entrega do Regulamento:

O Regulamento Interno poderá ser confeccionado em forma de livretos ou simplesmente em folha corrida, portanto não havendo nenhum critério em especial.

É sugerível que o Regulamento seja acompanhado de um treinamento introdutório à cada novo empregado para obter maior eficiência. É notório e perceptível que o empregado, em sua maioria, tem pouco hábito de fazer a leitura. E 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 assinado pelo empregado.

Dicas para introdução e finalização do Regulamento:

Segue abaixo, modelo de introdução e finalização do Regulamento Interno, que normalmente utilizadas pelas empresas em geral.

COM A PALAVRA DA DIRETORIA:

Antes que possamos ter o prazer de cumprimentá-lo pessoalmente, o que esperamos aconteça em breve, vamos aproveitar esta oportunidade para apresentar-lhe, através deste manual de Regulamento Interno, votos de sucesso na sua vida profissional, em nossa empresa.

É sempre motivo de grande alegria para todos nós receber um novo colaborador que, conosco, enfrentará os trabalhos que nos aguardam. Temos fundadas esperanças de que você vai integrar a grande família desta Empresa e contagiar-se do sadio entusiasmo reinante no seio da nossa organização.

Não desejamos que você venha para o nosso meio apenas para colaborar passivamente ou auferir um salário; queremos que compartilhe, também, de nossas vitórias e sinta os resultados do seu esforço, nessa grande tarefa que temos pela frente: fazer progredir o nosso Estado.

Deixamos assim, consignado nestas palavras o desejo de que possa ter pela Empresa o apreço, o interesse, a boa vontade que nós, neste momento, manifestamos por você.

- Conhecer sua Empresa é seu primeiro dever.
- Conhecer-la bem é sua primeira responsabilidade funcional.

Este Manual se destina a prestar-lhe uma série de informações úteis sobre a nossa organização. Lendo-o, você ficará sabendo de sua posição na Empresa, dos seus direitos e responsabilidades como funcionário, das oportunidades de progresso que terá, bem como de muitas outras vantagens decorrentes do seu contrato de trabalho com a empresa.

Não basta, porém, que você apenas se informe dos benefícios e vantagens que o aguardam. É preciso, isto sim, que você se esforce para obtê-los.

Obtendo-os, estará progredindo, e o seu progresso também faz parte das nossas preocupações, de nosso interesse.

Nossa Empresa é uma equipe de trabalho bem treinada, que contribui significativamente para o desenvolvimento econômico do Estado e do País. Esse desenvolvimento, como é natural, depende do seu esforço, da sua contribuição e boa vontade, do seu trabalho combinado com o dos demais que exercem atividades nesta organização.

Agora que você faz parte de nossa família, lugar de gente laboriosa, procure progredir sempre: ampliando, cada vez mais, seus conhecimentos; desenvolvendo sistematicamente suas habilidades; melhorando, continuamente, os métodos de trabalho; identificando-se com o seu grupo de trabalho.

Este é o verdadeiro "espírito da nossa empresa".

(..)

FINALIZAÇÃO:

PALAVRA FINAL:

Se você for eficiente, trabalhador, disciplinado, dedicado, cumpridor de seus deveres, muitas e excelentes oportunidades lhe serão oferecidas.

Só progride o bom trabalhador.

A Empresa está interessada no seu progresso.

Tudo, porém, dependerá de você, do seu esforço, da sua lealdade, do seu modo de se conduzir no trabalho.

Acerte, pois, o passo num ritmo de entusiasmo e procure trilhar, confiante, o caminho do progresso. Buscá-lo, sozinho, entretanto, ser-lhe-á mais difícil, mais trabalhoso. Confie, assim, em seu chefe.

Seu chefe poderá orientá-lo, desde o início de sua vida entre nós. Ele irá ensinar-lhe o trabalho e sua supervisão terá caráter mais de auxílio que, propriamente, de fiscalização. Ele procurará integrá-lo no seu grupo de trabalho, onde todos, como você, foram também selecionados. Seus colegas, por isso, podem merecer sua inteira confiança. Seu chefe se tornará seu amigo mais depressa do que você imagina. Basta que você o queira. Suas atitudes amistosas e sua confiante demonstração de espírito de coleguismo são requisitos que fortalecerão as bases para as boas relações entre todos.

No seu setor de trabalho, ser-lhe-ão dadas tarefas que você poderá executar. Pessoas eficientes e mais experimentadas prestar-lhe-ão todo o auxílio necessário. Dirija-se a elas, sempre que precisar, sem constrangimento.

O Departamento de Administração de Pessoal deseja-lhe felicidades.

Obs.: Texto elaborado pela Centrais Elétricas de Minas Gerais, com algumas alterações no texto deste.

SÍNTESE

ESTATUTO DA APRENDIZAGEM - GRUPO DE TRABALHO:

A Portaria Intersecretarial nº 1, de 02/06/95, DOU de 06/06/95, da Secretaria de Fiscalização do Trabalho, criou Grupo de Trabalho para propor a revisão e atualização do Estatuto da Aprendizagem.

O Grupo será constituído por: 2 representantes da Secretaria de Fiscalização; 2 representantes da Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional; 2 representantes do SENAC; e 2 representantes do SENAI. A iniciativa se deu, entre outros motivos, pela necessidade de adequar o Estatuto da Aprendizagem às modificações efetuadas pela Constituição Federal de 1988 e pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, além da inadequação do referido estatuto, formulado há cinco décadas à realidade atual do mercado de trabalho, principalmente quanto às mudanças tecnológicas empreendidas pela indústria brasileira e aos níveis de exigência profissional, cada vez maiores.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FGTS - ANO 1994 - AUDITORIA:

O Ministério da Fazenda, através da Portaria nº 169, de 06/06/95, DOU de 07/06/95, determinou a realização de auditoria integrada, com a participação de auditores do Ministério da Fazenda, do Ministério do Trabalho, do Ministério do Bem-Estar Social - em extinção -, do Ministério do Planejamento e Orçamento, do Banco Central do Brasil e do Serviço Federal de Processamento de Dados, para examinar e opinar sobre a Prestação de Contas do IFGTS relativa ao exercício de 1994, sob a Coordenação do Departamento de Auditoria da Secretaria Federal de Controle.

BENEFÍCIOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL E COMUNICAÇÃO:

A Portaria nº 2.092, de 31/05/95, DOU de 06/06/95, do Ministério da Previdência e Assistência Social, criou Grupo de Trabalho, constituído de: 6 representantes da Secretaria de Assistência Social; 3 representantes do INSS; e 1 representante do Gabinete do Ministro, com a finalidade, entre outros, de: propor a elaboração de atos normativos necessários à implementação do benefício; e subsidiar a área de comunicação social para montagem de um amplo sistema de divulgação do benefício e de seus critérios de concessão.

Para fazer a sua assinatura, entre no site www.sato.adm.br

O que acompanha na assinatura ?

- informativos editados duas vezes por semana (3ª e 6ª feiras);
 - CD-Rom Trabalhista (guia prático DP/RH) devidamente atualizado;
 - consultas trabalhistas por telefone e por e-mail (sem limite);
 - acesso integral às páginas do site (restritas apenas aos assinantes);
 - notícias de urgência ou lembretes importantes, por e-mail;
 - requisição de qualquer legislação, pertinente a área, além dos arquivos disponibilizados no CD-Rom Trabalhista;
 - descontos especiais nos eventos realizados pela Sato Consultoria de Pessoal (cursos, palestras e treinamento in company).
-

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: sato consultoria - www.sato.adm.br"