

							
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

<div>Relatório Trabalhista</div>
<div>Nº 03218/04/96</div>

	<div>INTEGRAÇÃO DO NOVO FUNCIONÁRIO NA EMPRESA</div>
--	--

Via de prática, o novo empregado que não recebe treinamento de integração na empresa, tem o seu tempo mais prolongado na fase de adaptação nas suas funções.

É importante lembrar que existe um custo elevado na fase de adaptação, isto porque, enquanto não haja a plena adaptação nas suas funções, o empregado não atinge a plena produtividade.

Por outro angulo, o empregado mal adaptado, tem poucas chances de passar no período experimental, criando consequentemente, o aumento no índice de rotatividade (turn-over), pelo que é sabido, tem o seu custo também elevado.

TEXTO

José Duarte, está iniciando na empresa. A orientação que recebe do Depto. Pessoal é a seguinte:

- Pronto ! Você já pode começar o trabalho amanhã ... Olhe ! O trabalho em início as 7 da manhã. Chegando na Portaria procure o “Jabá”, que vai ser o seu chefe;

- O sanitário da empresa, fica próximo de um estoque de caixas, que você vai notar, se ali passar;

- O refeitório, fica no fim do corredor da fábrica, entrando a segunda direita, depois contornando o almoxarifado, você encontrará um porta vermelha, lá é o refeitório;

- Ausentando-se do serviço, por qualquer motivo, peça autorização pro “Chico”, que é quem cuida dessa parte.

... Você entendeu, José Duarte ??? ...

E o José Duarte, sem mesmo ter entendido, movimentava a cabeça, transmitindo a impressão de ter entendido tudo.

... Pronto. Lá se vai a vítima !!! ...

Para evitar uma integração, como José Duarte recebeu, observe algumas regras para uma boa integração do novo empregado na sua empresa:

- apresente-se;
- “quebre o gelo”, para deixar um clima informal, deixando o novo funcionário mais a vontade;
- apresente a empresa falando sobre o seu histórico (fundadores, atividades, crescimento, etc); seu mercado de produtos/serviços; organização geral da empresa; etc;
- informe sobre a filosofia de trabalho; usos e costumes; hábitos; regulamento interno da empresa; plano de benefícios; plano de carreira; etc;
- explique o que a empresa espera dele; dos deveres e responsabilidades com a empresa; ; etc;
- apresente os seus companheiros, tanto na relação horizontal como vertical, mostrando o espírito de equipe que existe na empresa;
- mostre todos os departamentos ligados ou coligados com sua área de trabalho, incluindo também: restaurante, vestiário, almoxarifado, sanitários, relógio de ponto, segurança industrial e do trabalho, etc;
- deixe claro os prestativos do seu departamento pessoal, dispondo sempre no que for necessário;
- outros, de acordo com a particularidade de cada empresa.

Em algumas empresas, adotam a figura do “padrinho”, que pode ser qualquer funcionário da empresa, do próprio departamento ou fora dela, que desempenhará o papel de acompanhar o novo funcionário em tudo que for necessário, durante a sua fase de adaptação.

Ainda, em algumas empresas, utilizam recursos audiovisuais, apresentados por artistas profissionais de TV ou rádio, para apresentação geral da empresa. Sem dúvida o resultado é positivo. Porém, é claro, tudo dependerá do “bolso” de cada empresa.



## REGULAMENTO INTERNO NA EMPRESA

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-lei);
- Normas Coletivas (sentenças ou contratos coletivos); e
- Contratos Individuais.

O Regulamento Interno na 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 9º e 468, da CLT, tornando-se nulo a respectiva cláusula:

*“ Art. 9º - Serão nulos de pleno direito os atos praticados com 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 e 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.

### ALTERAÇÃO 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 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. 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 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:

- 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;
- 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 à 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 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.

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).



**INFLUÊNCIA DO BIP OU TELEFONE CELULAR  
NA JORNADA DE TRABALHO**

Com o avanço da tecnologia em comunicação, cada vez mais as empresas estão destinando o uso do telefone celular e do BIP aos seus funcionários, principalmente ao pessoal de manutenção, que precisam prestar

assistência aos seus clientes 24 horas ao dia. Assim, a jurisprudência trabalhista, manda pagar um suplemento salarial.

A jurisprudência tem divergido quanto a forma de cálculo de pagamento deste suplemento. Se o critério fosse o de remunerar as horas à disposição de chamadas, evidentemente, teriam que pagar o excedente a sua jornada normal de trabalho, horas extras de no mínimo 50%. Por outro lado, tal critério seria muito oneroso a empresa, mesmo porque, nem sempre se utiliza totalmente as horas à disposição.

Por sua vez, o TFR decidiu que além de serem extraordinárias as horas efetivamente trabalhadas quando ocorre a chamada, fazem jus a suplementação salarial de 1/3 sobre o seu salário normal. Tal decisão foi proferida por analogia à situação dos ferroviários, sujeitos ao regime de “sobreaviso” (art. 244 da CLT).

Por outro lado, as 1ª e 2ª Turmas, TRT da 2ª Região, julgaram as referidas questões, de maneira mais favorável à empresa. Assim, enquanto a 1ª Turma apenas reconheceu ao empregado o direito de receber como extras as horas trabalhadas fora do horário de seu expediente de trabalho. Já a 2ª Turma decidiu pelo pagamento de uma suplementação de 1/3 sobre o salário normal, tal como no regime de “sobreaviso” dos ferroviários.

Assim, paga-se um adicional de 1/3 sobre o seu salário normal (art. 244, § 2º da CLT) à todos funcionários portadores de Telefone Celular ou BIP, quando à disposição dos serviços, 24 horas ao dia.

---

**Para fazer a sua assinatura, entre no site [www.sato.adm.br](http://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](http://www.sato.adm.br)”