				
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Confiança

Relatório Trabalhista	
Nº 007	23/01/2024

Sumário:

- CLIMA ORGANIZACIONAL - GENERALIDADES
- TELETRABALHO - REGULAMENTAÇÃO - GENERALIDADES
- VALE-TRANSPORTE - GENERALIDADES



CLIMA ORGANIZACIONAL GENERALIDADES

O clima organizacional é um dos fatores mais importantes para o sucesso de uma empresa. É uma dimensão subjetiva que reflete a percepção dos colaboradores sobre a cultura, o ambiente de trabalho e as relações dentro da organização. Um clima organizacional positivo pode gerar produtividade, satisfação dos funcionários e retenção de talentos, enquanto um clima negativo pode levar a problemas como alta rotatividade, baixa concentração e desempenho insatisfatório. Neste artigo, abordaremos como é o clima organizacional, por que é importante e como os gestores de recursos humanos podem influenciá-lo de forma positiva.

O que é Clima Organizacional?

O clima organizacional refere-se ao ambiente psicológico interno de uma organização, ou seja, como os funcionários percebem a cultura, os valores, as políticas, os relacionamentos e as práticas de gestão da empresa. É importante notar que o clima organizacional não é algo que possa ser analisado objetivamente, mas sim uma avaliação subjetiva feita pelos colaboradores. Ele pode variar de empresa para empresa e de equipe para equipe dentro da mesma organização.

Por que o clima organizacional é importante?

Impacto na Produtividade

Colaboradores satisfeitos e motivados tendem a ser mais produtivos. Um clima organizacional positivo promove um ambiente de trabalho no qual os funcionários se sentem valorizados e engajados, resultando em maior eficiência e qualidade no trabalho.

Retenção de Talentos

Empresas com um clima organizacional saudável têm maior probabilidade de reter talentos. Funcionários que se sentem bem no ambiente de trabalho são menos propensos a buscar oportunidades em outras organizações.

Satisfação dos Clientes

Funcionários felizes e motivados têm maior probabilidade de oferecer um atendimento de qualidade aos clientes. Isso pode impactar diretamente na satisfação do cliente e, conseqüentemente, no sucesso da empresa.

Inovação e Criatividade

Um ambiente de trabalho positivo que estimula a criatividade e a inovação. Funcionários que se sentem à vontade para expressar suas ideias têm mais probabilidade de contribuir com soluções inovadoras.

Como os Gestores de Recursos Humanos Podem Influenciar o Clima Organizacional?

Comunicação Transparente

Estabelecer uma comunicação transparente é fundamental. Os gestores de RH devem garantir que os funcionários estejam bem informados sobre as mudanças, metas e valores da empresa.

Desenvolvimento Profissional

Oferecer oportunidades de desenvolvimento profissional é uma maneira eficaz de melhorar o clima organizacional. Os funcionários que veem perspectivas de crescimento tendem a ser mais motivados.

Feedback e Reconhecimento

Reconhecer e recompensar o desempenho excepcional dos funcionários é essencial. Além disso, fornecer feedback construtivo regularmente ajuda os colaboradores a melhorar.

Promoção da Diversidade e Inclusão

Promover a diversidade e inclusão é uma parte importante da construção de um clima organizacional positivo. Isso cria um ambiente onde todos se sentem valorizados e respeitados.

Políticas de Conciliação Trabalho-Vida Pessoal

Oferecer políticas que permitam um equilíbrio saudável entre trabalho e vida pessoal é crucial para o bem-estar dos funcionários.

Como melhorar o Clima Organizacional na Empresa

Comunicação Efetiva

Uma comunicação aberta e transparente é a base de um bom clima organizacional. Isso envolve compartilhar informações relevantes sobre metas, estratégias, desafios e resultados. Realizar reuniões regulares, manter canais de comunicação abertos (como intranet, e-mails e ferramentas de mensagens) e criar um ambiente onde os funcionários se sintam à vontade para expressar suas opiniões contribui para a construção de confiança e coesão.

Crie um Ambiente de Confiança

A confiança é essencial para um ambiente positivo. Isso requer que os líderes e gestores sejam abertos ao feedback, tratem os funcionários com respeito e sejam transparentes em suas ações. Incentive a colaboração, evite a microgestão e crie um espaço onde os erros sejam tratados como oportunidades de aprendizado, em vez de punições.

Valorize e Reconheça

O reconhecimento é uma poderosa ferramenta para aumentar a motivação e a satisfação dos funcionários. Além do reconhecimento formal, também é importante fornecer feedback regular e construtivo. Isso não apenas reforça o bom desempenho, mas também ajuda a identificar áreas de melhoria.

Oportunidades de Desenvolvimento

Investir no crescimento dos funcionários não apenas aprimora suas habilidades, mas também demonstra o compromisso da empresa com seu desenvolvimento profissional. Ofereça treinamentos relevantes, programas de capacitação e incentive a busca por conhecimento. Isso ajuda a aumentar a confiança e o engajamento dos funcionários.

Equilíbrio entre Vida Pessoal e Profissional

Reconheça a importância de um equilíbrio saudável entre trabalho e vida pessoal. Ofereça flexibilidade de horários quando possível, incentive pausas regulares e promova a cultura de que o bem-estar dos funcionários é uma prioridade.

Participação nos Processos Decisórios

Incluir os funcionários nas decisões que afetam seu trabalho dá a eles um senso de pertencimento e responsabilidade. Isso pode ser feito por meio de reuniões de equipe, grupos de discussão ou pesquisas de opinião.

Ambiente Físico Agradável

Um ambiente de trabalho bem projetado e confortável pode impactar positivamente o clima organizacional. Espaços de descanso, áreas verdes, iluminação adequada e ergonomia contribuem para o bem-estar dos funcionários.

Incentive o Trabalho em Equipe

Colaboração é fundamental para o sucesso da maioria das empresas. Promova atividades que incentivem o trabalho em equipe, como workshops, projetos conjuntos e eventos sociais. Isso ajuda a construir relacionamentos positivos entre os colegas.

Políticas de Diversidade e Inclusão

Cultive um ambiente onde a diversidade seja valorizada e a inclusão seja uma prioridade. Isso envolve políticas e práticas que garantam igualdade de oportunidades e tratamento justo para todos os funcionários.

Gerenciamento de Conflitos

Conflitos podem surgir em qualquer ambiente de trabalho. Ter um processo claro e eficaz para lidar com conflitos ajuda a resolver problemas rapidamente e a evitar que as tensões se acumulem.

Avaliação de Desempenho Justa

Uma avaliação de desempenho justa e bem estruturada fornece feedback claro aos funcionários, identifica áreas de melhoria e reconhece conquistas. Isso cria um senso de direção e propósito.

Bem-Estar Mental e Físico

Reconheça a importância do bem-estar geral dos funcionários. Ofereça programas que promovam a saúde mental, como sessões de relaxamento, workshops sobre gerenciamento do estresse e acesso a apoio psicológico quando necessário.

Lembre-se de que a implementação dessas estratégias deve ser contínua e adaptada à cultura e às necessidades específicas da sua empresa. É fundamental que os líderes estejam comprometidos e engajados em criar e manter um clima organizacional positivo.



TELETRABALHO - REGULAMENTAÇÃO GENERALIDADES

A CLT, em seus arts. Art. 75-B a Art. 75-F, versa sobre o teletrabalho, uma modalidade de prestação de serviços que ocorre fora das dependências físicas do empregador, utilizando tecnologias de informação e comunicação. Este artigo estabelece que as disposições relativas a essa forma de trabalho estão apresentadas neste capítulo. Abaixo, segue-se o resumo da referida normativa.

Definição de Teletrabalho

O artigo 75-B define o teletrabalho, também conhecido como trabalho remoto. Abrange a prestação de serviços que ocorre fora das instalações do empregador, utilizando tecnologias de informação e comunicação. Importante notar que o teletrabalho não é considerado trabalho externo, a menos que sua natureza o caracterize como tal.

Atividades Específicas no Local do Empregador

Mesmo em regime de teletrabalho, o empregado pode ser solicitado a comparecer ocasionalmente às dependências do empregador para realizar atividades específicas que desativem sua presença física. Isso não descaracteriza o regime de teletrabalho ou trabalho remoto.

Formas de Prestação de Serviços

É destacado que o empregado em regime de teletrabalho pode prestar serviços de acordo com jornada de trabalho definida ou por produção ou tarefa, conferindo flexibilidade às modalidades de trabalho.

Exceção à Legislação Trabalhista Convencional

Estabelece que, quando a prestação de serviços em regime de teletrabalho baseado em produção ou tarefa, as regras do Capítulo II do Título II da legislação trabalhista não se aplicam a essa modalidade.

Diferenciação de Cargos

O regime de teletrabalho ou trabalho remoto não se equipara à ocupação de operadora de telemarketing ou de teleatendimento, liberando as diferenças entre essas funções.

Uso de Equipamentos e Softwares

O tempo de uso de equipamentos tecnológicos e software, necessários para o teletrabalho, fora da jornada de trabalho regular, não é considerado tempo à disposição, prontidão ou sobreaviso do funcionário, a menos que um acordo individual ou coletivo preveja o contrário.

Teletrabalho para Estagiários e Aprendizizes

O regime de teletrabalho ou trabalho remoto também é permitido para estagiários e aprendizizes, ampliando as oportunidades de formação profissional.

Aplicação das Leis Locais e Acordos Coletivos

Os trabalhadores em regime de teletrabalho estão sujeitos às disposições da legislação local e aos acordos coletivos de trabalho que se aplicam à base territorial do estabelecimento do empregado.

Teletrabalho no Exterior

No caso de trabalhadores contratados no Brasil que optem pelo teletrabalho fora do país, a legislação brasileira se aplica, exceto quando houver disposições em contrário estipuladas entre as partes.

Acordo Individual sobre Horários e Comunicação

Permite que um acordo individual entre empregado e empregador estabeleça horários e meios de comunicação, desde que respeite os períodos de descanso legalmente estabelecidos. Isso oferece flexibilidade na organização do trabalho.

Contrato de Teletrabalho

O artigo 75-C estipula que a prestação de serviços na modalidade de teletrabalho deve ser expressamente mencionada no contrato individual de trabalho.

Alteração do Regime

A alteração entre os regimes presenciais e de teletrabalho pode ocorrer mediante acordo mútuo entre as partes, registrando essa alteração em um aditivo contratual.

Retorno ao Presencial

O empregador pode determinar a mudança do regime de teletrabalho para o presencial, desde que garanta um prazo de transição mínimo de quinze dias, registrando essa decisão em aditivo contratual.

Despesas de Retorno

Caso o empregado opte por continuar o teletrabalho fora da localidade prevista no contrato, o empregador não é responsável pelas despesas decorrentes do retorno ao trabalho presencial, a menos que haja acordo em contrário.

Responsabilidade por Equipamentos

As responsabilidades relacionadas à aquisição, manutenção e fornecimento de equipamentos tecnológicos e infraestrutura necessária ao trabalho remoto devem ser planejadas em um contrato escrito.

Não Integração na Remuneração

As utilidades mencionadas no caput deste artigo não fazem parte da remuneração do funcionário, garantindo a clareza sobre o tratamento dessas despesas.

Prevenção de Doenças e Acidentes

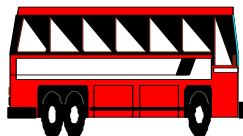
O artigo 75-E exige ao empregador a obrigação de instruir os empregados sobre as prevenções a serem tomadas para evitar doenças e acidentes de trabalho, promovendo a segurança na modalidade de teletrabalho.

Compromisso do Empregado

O empregado deve cumprir um termo de responsabilidade comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pelo empregador, reforçando a importância do comprometimento com a segurança.

Prioridade para Empregados com Deficiência e com Filhos Pequenos

Por fim, o artigo 75-F determina que os trabalhadores devem dar prioridade aos trabalhadores com deficiência e aos



VALE-TRANSPORTE GENERALIDADES

O Vale-Transporte é um benefício essencial que visa facilitar o deslocamento de trabalhadores entre suas residências e locais de trabalho. O Decreto nº 10.854, de 11/10/21, DOU de 11/11/21, em seus arts. 106 a 136, trouxe orientações detalhadas sobre o Vale-Transporte, que são cruciais tanto para trabalhadores quanto para empregadores. Neste artigo, exploraremos os principais aspectos relacionados a esse benefício, abordando seus beneficiários, regras de utilização e custeio. Abaixo, segue-se o resumo da referida normativa.

Beneficiários do Vale-Transporte (Art. 106)

O primeiro passo para entender o Vale-Transporte é identificar quem são seus beneficiários. De acordo com o art. 106 do decreto, os seguintes grupos estão habilitados a receber o benefício:

Empregados: Essa categoria inclui os trabalhadores definidos no art. 3º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Empregados do subempreiteiro, subempreiteiro e empreiteiro principal: Conforme o art. 455 da CLT, esses trabalhadores também têm direito ao Vale-Transporte.

Trabalhadores temporários: São aqueles definidos no art. 2º da Lei nº 6.019, de 1974.

Atletas profissionais: Referente à Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998.

Empregados domésticos: Segundo o art. 1º da Lei Complementar nº 150, de 1º de junho de 2015.

Empregados a domicílio: Para deslocamentos necessários ao trabalho e às relações com o empregador.

Utilização do Vale-Transporte (Arts. 107 e 108)

O Vale-Transporte tem uma finalidade específica, conforme previsto pelo art. 107, deverá ser usado exclusivamente para despesas de residência-trabalho e vice-versa. A mudança engloba todos os segmentos da viagem dos beneficiários, abrangendo um ou mais meios de transporte.

O Art. 108 define que o Vale-Transporte é válido para todos os meios de transporte público coletivo urbano, intermunicipal e interestadual de caráter urbano, desde que operados pelo Poder Público ou por empresa delegada, em linhas regulares e com tarifas previstas pela autoridade competente. Observe que isso não se aplica a serviços de transporte privado coletivo ou transporte público individual.

Obrigações do Empregador (Arts. 109 e 110)

O empregador tem a responsabilidade de fornecer o Vale-Transporte, a menos que ele próprio ou através de terceiros providencie o transporte coletivo residência-trabalho. Se o transporte fornecido não cobrir totalmente a ocupação do trabalhador, o empregador deverá fornecer o Vale-Transporte para os segmentos não abrangidos.

É importante destacar que é vedado ao empregador substituir o Vale-Transporte por pagamento em dinheiro ou outra forma, com exceção do empregado doméstico. Entretanto, em situações de falta de estoque de Vale-Transporte ou indisponibilidade operacional da empresa operadora, o empregador deverá ressarcir imediatamente o trabalhador quando este tiver mudado o deslocamento por conta própria.

Características Financeiras (Arts. 111 a 117)

O Vale-Transporte possui características financeiras específicas:

Não tem natureza salarial e não se incorpora à remuneração do beneficiário.

Não é base para contribuição previdenciária ou FGTS.

Não é considerado para o cálculo da gratificação de Natal.

Não configura rendimento tributável dos beneficiários.

Informação e Atualização (Arts. 112 e 113)

O beneficiário do Vale-Transporte deve informar ao empregador seu endereço residencial e os serviços de transporte adequados ao seu deslocamento. Essas informações devem ser atualizadas sempre que haja alteração. Além disso, os beneficiários deverão comprometer-se a utilizar o Vale-Transporte apenas para a residência residência-trabalho e vice-versa. O uso indevido ou declarações falsas são considerados faltas graves.

Custeio do Vale-Transporte (Arts. 114 a 117)

O custeio do Vale-Transporte é compartilhado entre o beneficiário e o empregador:

O beneficiário arca com a parcela equivalente a 6% do seu salário básico ou vencimento, excluindo adicionais e vantagens.

O empregador assume a responsabilidade pelo valor que excede a parcela paga pelo beneficiário.

O empregador tem autorização para descontar a parcela do beneficiário mensalmente. O valor a ser descontado é proporcional ao valor do Vale-Transporte concedido para o período do salário básico ou vencimento.

Normas Complementares e Controle (Arts. 118 e Parágrafo Único)

As normas complementares para a operacionalização do sistema do Vale-Transporte serão determinadas pelo poder concedente ou órgão de gerenciamento com jurisdição sobre os serviços de transporte público coletivo, respeitando a legislação federal. Esses órgãos também são responsáveis pelo controle do sistema do Vale-Transporte.

Obrigações da Empresa Operadora (Art. 119)

I. Emitir e Comercializar o Vale-Transporte ao Preço da Tarifa Pública Vigente. A empresa operadora é obrigada a fornecer o vale-transporte pelo preço equivalente à tarifa pública vigente.

II. Disponibilizar o Vale-Transporte aos Empregados. Além de emitir, a empresa operadora deve disponibilizar o vale-transporte para os trabalhadores.

III. Assumir os Custos das Obrigações sem Repassá-los para a Tarifa Pública. A empresa operadora deverá assumir os custos relacionados à emissão e disponibilização do vale-transporte, sem repassá-los para a tarifa pública dos serviços.

Delegação da Emissão e Comercialização

A emissão e comercialização do vale-transporte podem ser feitas pelo órgão de administração ou pelo poder concedente, desde que tenham competência legal para emissão de passes.

Vedação à Emissão Simultânea: É proibida a emissão e comercialização de vale-transporte simultaneamente pelo poder concedente e pelo órgão de gestão.

Proibição de Repassar Custos: A delegação ou transferência da atribuição de emitir e comercializar o vale-transporte não autoriza o repasse dos custos para a tarifa pública dos serviços.

Delegação da Emissão e Comercialização (Art. 120)

Nas situações de delegação previstas no § 1º do art. 119 ou de constituição de consórcio, as empresas operadoras devem submeter os instrumentos de delegação ao poder concedente ou ao órgão de gerenciamento para que efetuem a emissão e comercialização do vale-transporte.

Responsabilidade Solidária (Art. 121)

Nas situações mencionadas no art. 120, as empresas operadoras responderão solidariamente por falhas ou faltas no serviço da pessoa jurídica delegada ou consórcio.

Segurança e Eficácia do Vale-Transporte (Art. 122)

O responsável por anunciar e comercializar o vale-transporte deve garantir a segurança e eficácia dos meios eletrônicos usados pelos usuários e fornecer informações para conferência das viagens e valores repassados pelo empregador.

Comercialização Estratégica (Art. 123)

A comercialização do vale-transporte deverá ocorrer em centros ou postos de venda estrategicamente distribuídos na cidade onde será utilizado.

Em sistemas locais de transporte público operados por diferentes empresas ou meios, os postos de venda devem comercializar todos os tipos de vale-transporte.

Aquisição Antecipada e à Vista (Art. 124)

A concessão do benefício obriga o empregador a adquirir o vale-transporte antecipadamente e à vista, sem quaisquer descontos, limitado à quantidade necessária.

Cálculo do Valor do Vale-Transporte (Art. 125)

O cálculo do valor do vale-transporte considera a tarifa integral relativa à posição do beneficiário, mesmo que haja descontos tarifários locais. Reduções tarifárias devidas à integração de serviços não são consideradas descontos.

Comprovação da Venda (Art. 126)

A venda do vale-transporte é comprovada por recibo emitido pelo vendedor, contendo informações específicas.

Formas de Emissão (Art. 127)

O vale-transporte pode ser emitido de acordo com especificações e conveniências locais, para utilização por linha, empresa, sistema, ou outros aspectos recomendados pela experiência local. O vale-transporte pode ser emitido de diversas formas, incluindo bilhetes, cartões digitais ou eletrônicos.

Aceitação Compulsória (Art. 129)

Quando o vale-transporte é emitido para utilização em sistema de transporte determinado ou entre operadoras, sua acessibilidade é obrigatória conforme acordo previamente firmado.

Registro e Controle (Art. 130)

As empresas operadoras deverão manter sistema de registro e controle do número de vale-transporte emitidos, comercializados e utilizados, mesmo em casos de delegação ou consórcio.

Alteração do Valor da Tarifa (Art. 131)

Em caso de alteração do valor da tarifa de serviços, o beneficiário poderá usá-lo dentro do prazo previsto pelo poder concedente ou trocá-lo, sem ônus, pelo empregador no prazo de 30 dias.

Informações ao Órgão Federal (Art. 132)

O poder concedente ou o órgão de gestão deve informar mensalmente ao órgão federal responsável pela mobilidade urbana estatísticas sobre o uso do vale-transporte.

Informações Locais (Art. 133)

As operadoras deverão informar mensalmente dados sobre a emissão e utilização do vale-transporte às autoridades locais.

Sanções (Art. 134)

Em atos de concessão, permissão ou autorização, devem ser previstas avaliações às empresas operadoras que emitirem quantidades insuficientes de vale-transporte.

Agravamento de Sanções (Art. 135)

As avaliações podem ser agravadas em caso de reincidência.

Dedução como Despesa Operacional (Art. 136)

O valor efetivo pago e comprovado pelo empregador na aquisição de vale-transporte pode ser deduzido como despesa operacional, de acordo com o disposto no Decreto nº 9.580 de 22 de novembro de 2018.