



GESTÃO DE NEGÓCIOS LTDA

DEPARTAMENTO

PESSOAL

DÚVIDAS MAIS FREQUENTES

1. Documentos necessários para admissão

Para o processo de admissão, o novo funcionário deverá apresentar a relação de documentos abaixo:

*Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

* 01 foto 3/4.

Fotocópias

* RG;

* CPF;

* Pis ou Pasep;

* Título de Eleitor;

* Histórico escolar;

*Comprovante de Endereço;

* Em caso de pensão alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz;

* Comprovante de quitação com o serviço militar;

* Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;

* Carteira de vacinação de filhos menores de 7 anos;

* A documentação para registro deve ser enviada antes mesmo do funcionário ingressar na empresa, pois para cadastrar o funcionário no PIS são 10 dias.

Outros documentos podem ser necessários, conforme a periculosidade da empresa ou do cargo para qual está sendo contratado.

Além dos documentos solicitados, é necessário que a empresa entregue junto com os documentos, dados como:

*Função que o funcionário irá exercer;

*Horário de trabalho (lembrando sempre que a carga horária é de 44 horas semanais, permitindo o limite de 2 horas extras diárias);

*Opção pelo vale transporte;

É de responsabilidade do funcionário manter os documentos pessoais atualizados, inclusive endereço e cartão de PIS/PASEP.

CONTRATO DE TRABALHO

O Contrato de Trabalho é o acordo de vontades, entre o empregado e empregador, em que o primeiro se compromete a trabalhar para o segundo, que o remunera. O empregador que não conferir ao trabalhador todos os direitos trabalhistas pode ser condenado a fazê-lo, com os efeitos retroativos ao tempo de início da prestação do trabalho.

O Contrato possui dois tipos de normas, as do Sindicato e as do regime interno da empresa.

A norma Sindical tem vigência de um ano e é julgada pelos tribunais trabalhistas.

O regime interno da empresa é estabelecido pelo empregador, são normas disciplinares ou concede direitos mais favoráveis que os previstos em Lei.

Os controles dos prazos de validade ficam de responsabilidade da empresa contratante, pois ela define qual funcionário será efetivado ou não.

2. EXAME MÉDICO

O Exame Médico Admissional é obrigatório, para certificar as condições físicas e psicológicas dos empregados para desempenhar a função.

O Exame também se faz necessário anualmente ou a cada troca de função, é o denominado “Periódico”, e quando o funcionário é demitido, o “Demissional”.

O exame admissional deve acompanhar a documentação para registro.

3. REGISTRO E ATUALIZAÇÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO

O registro é obrigatório, os empregados devem obrigatoriamente apresentar sua CTPS para o registro e as devidas atualizações.

A empresa tem 48 horas para fazer as anotações necessárias ou está passível de multa em caso de fiscalização.

4. QUADRO DE HORÁRIO

O empregador está desobrigado de afixar o Quadro de Horário caso tenha o documento de registro de presença (cartão de ponto, por exemplo).

Recomendamos que as empresas que possuem motoristas acompanhem a jornada de trabalho com um cartão manual, mesmo que seja registrado conforme artigo 62 inciso I da CLT.

5. JORNADA DE TRABALHO

Legalmente a jornada de trabalho não pode ultrapassar 8 horas diárias nem 44 semanais, podendo o contrato de trabalho fixar jornadas inferiores (art. 58 da CLT e inc XIII do art. 7º da Constituição Federal).

Algumas funções exigem trabalhos ininterruptos, a legislação determina jornadas especiais.

Exemplo:

telefonistas, digitadores.

* Para jornadas superiores a 6 horas de trabalho, é necessário um intervalo de 1 a 2 horas;

* Para jornadas superiores a 4 horas e inferiores a 6 horas é necessário um intervalo de 15 minutos.

* Jornadas iguais ou inferiores a 4 horas não tem intervalo.

Os horários e seus respectivos intervalos são fixados em contrato de trabalho, mas podem sofrer alterações mediante acordos, após a verificação do Ministério do Trabalho.

Prorrogação da Jornada

A prorrogação ocorre quando a jornada de trabalho, diária ou semanal, ultrapassa os limites estabelecidos, gerando hora extra. O percentual de hora extra acompanha o Acordo ou dissídio coletivo.

Compensação de horas

As horas que excederem a carga horária normal, diária ou semanal, podem ser compensadas com

diminuição de horas tem trabalho em outro dia, sem que seja necessário o pagamento de adicional de horas extras.

Existem três espécies de compensação de horas:

- * Compensação Semanal
- * Compensação de dias intermediários a feriados
- * Banco de horas

Quaisquer compensações que a empresa pretende adotar é necessário passar pelo sindicato da categoria primeiro e ter seu acordo validado.

Duração do trabalho do menor

Menor é o trabalhador com idade entre 14 e 18 anos (art 402). Não é permitido o trabalho contratado do menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos de idade (art 403).

É proibido exigir horas extras do trabalhador menor (art 413 da CLT), exceto em caso de compensação, mediante convenção ou acordo coletivo, ou por motivo de força maior.

É proibido o trabalho noturno para o menor (art 404 da CLT).

6. FÉRIAS

O período de férias é fixado a critério do empregador dentro do período de gozo, podendo abranger qualquer época dentro de seus 12 meses.

O empregado deverá ser comunicado 30 dias antes da data de início das férias, e providenciar o envio da Carteira de Trabalho para o devido registro, antes mesmo de sair de férias.

Dois dias antes do início das férias, o empregado deve receber o valor líquido do recibo de férias (art 145 da CLT). O recibo desse pagamento deve ser enviado para o arquivo do escritório.

O empregador que deixar de conceder férias a seus empregados ou que concedê-las após o período de gozo estará sujeito ao pagamento em dobro da respectiva remuneração.

Período de Férias

São os dias de descanso remunerado a que o empregado tem direito, na proporção da sua frequência ao trabalho. A proporcionalidade da concessão resulta das faltas injustificadas ocorridas no período aquisitivo, da seguinte forma:

Faltas no Período Aquisitivo Dias de Férias

- Até 5 30 dias corridos
- De 6 a 14 24 dias corridos
- De 15 a 23 18 dias corridos
- De 24 a 32 12 dias corridos

Dias de Férias na Minijornada

Para os empregados contratados em jornada reduzida, os períodos de férias serão (art 130 da CLT).

Carga horária semanal de trabalho Dias de Férias

23 a 25 18

21 e 22 16

16 a 20 14

11 a 15 12

6 a 10 10

5 ou menos 08

Para os empregados que trabalham em minijornada não é admitido o parcelamento de férias nem a opção pelo abono pecuniário.

É importante assinalar que os dias de férias (inteiros) têm de ser usufruídos pelo empregado dentro do período de gozo, isto é, nenhum dia pode recair além desse período.

Abono Pecuniário de férias

Todo empregado tem o direito de optar pela conversão de um terço de suas férias em dinheiro. Essa opção precisa ser formalmente manifestada pelo empregado.

Havendo a opção pelo abono, o empregado gozará dois terços de suas férias e receberá um terço do dinheiro (art 143 da CLT).

Exemplo para empregado com direito a 30 dias de férias:

* 20 dias = descanso;

* 10 dias = em dinheiro, sem descanso.

Parcelamento do período de férias

Por força do art 134 da CLT, as férias devem ser gozadas em um só período. Seu parcelamento somente é admitido para maiores de 18 anos e menores de 50 anos (art 134, § 2º) e em excepcionais, em dois períodos, um dos quais não pode ser inferior a 10 dias (art 134, § 1º). O empregado estudante, menor de 18 (dezoito) anos terá direito a fazer coincidir suas férias com as férias escolares.

Durante as férias, o empregado não poderá prestar serviço ao empregador.

Férias Coletivas

As férias coletivas poderão ser concedidas a todos os empregados ou aos de determinados setores da empresa (art 139 da CLT), observados dois períodos anuais, desde que nenhum deles seja inferior a 10 dias corridos (§1º).

O empregador deverá comunicar ao Ministério do Trabalho por meio da DRT (Delegacia Regional do Trabalho), com antecedência mínima de 15 dias. Em igual prazo o empregador enviará cópia dessa comunicação ao sindicato representativo da respectiva categoria e providenciará a fixação de avisos nos locais de trabalho.

7. VALE TRANSPORTE

O empregador é obrigado fornecer vale transporte em número necessário para o deslocamento do empregado de casa para o trabalho e vice-versa, conforme “declaração de deslocamento” assinada.

Os vales são entregues ao empregado no início do mês, e depois descontado em folha de pagamento, até o limite de 6% do salário do empregado.

Mas o funcionário só fará jus se realmente utilizar o transporte.

8. DISSÍDIO COLETIVO

Toda empresa tem um sindicato que representa sua categoria, cada Sindicato tem uma data específica para dar aumento salarial, é a “Data-base”.

Em respeito a Lei, não pode dispensar nenhum funcionário no prazo de 30 dias que antecede a “Database”.

Caso ocorra a rescisão nesse período, acarretará uma multa de um salário atual do empregado.

9. DEMISSÕES x AFASTAMENTOS

Antes de comunicar o funcionário de sua demissão, é necessário consultar a convenção coletiva ou órgão competente.

Casos Especiais:

O empregado em contrato de experiência deve ser comunicado antecipadamente que não será efetivado pela empresa.

Afastamentos por auxílio - doença, licença-maternidade ou outros, exceto por motivos de acidente de trabalho, podem ter ou não suas estabilidades fixadas em convenção coletiva.

Em especial, o empregado acidentado em trabalho, tem uma estabilidade de 12 meses, sendo assim, não poderá ser dispensado até o término da estabilidade.

Comunicação da rescisão do contrato de trabalho

O empregador deve comunicar ao empregado a sua dispensa por carta que contenha, todos os dados do desligamento, além de data e horário para homologação.

A empresa não pode deixar de maneira alguma, que o empregado saia da empresa sem assinar a comunicação de dispensa.

Homologação

O ex-empregado deve estar ciente de suas verbas rescisórias.

Tendo o empregado mais de um de emprego, a quitação somente será válida se for realizada com a assistência do Sindicato ou do Ministério do Trabalho.

Para os menores de 18 anos, a quitação das verbas rescisórias se dará somente na presença de seus pais ou responsáveis.

Os prazos para os pagamentos das verbas rescisórias devem ser respeitados, o não cumprimento dos prazos acarreta além de multa em fiscalização do trabalho, o pagamento ao empregado de uma multa equivalente a um salário.

Prazos para quitação

Até o 10º dia a contar da data de notificação da dispensa, nos casos de dispensa sem justa causa e pedido de demissão sem o cumprimento do aviso prévio;

Dia útil seguinte ao último dia trabalhado, nos casos de término de contrato e cumprimento de aviso prévio.

Pontualidade nos recolhimentos

As guias referentes aos recolhimentos dos encargos dos empregados, devem estar com seu pagamento regular, pois a ausência pode gerar uma futura fiscalização ou reclamação trabalhista.

10. ROTINA TRABALHISTA

Quando devo enviar as documentações para o escritório?

Registro de empregados - enviar a documentação antes mesmo do funcionário ingressar na empresa, pois é necessário incluir o empregado no Programa de Integração Social (PIS) são 10 dias. Os registros de empregados somente serão feitos, mediante apresentação da relação da documentação solicitada.

Atualização de dados – assim que ocorrer alguma atualização referente ao empregado, como nascimento de filhos, alterações em documentos ou outros; o escritório deverá ser comunicado imediatamente.

Comunicação de férias – o escritório deve ser comunicado com 30 dias de antecedência para a programação de férias. No início do ano será enviado um relatório com vencimento de férias, ficando na responsabilidade da empresa determinar o período de gozo.

Alteração de cargos e funções – comunicar no ato da alteração ou até o fechamento da folha de pagamento (dia 25 de cada mês).

Rescisão de Contrato – comunicar o escritório com pelo menos 10 dias de antecedência no caso do aviso prévio indenizado, pois há um processo para ser feito.

Envio de Cartão de Ponto para fechamento de folha de pagamento – até dia 25 de cada mês, as horas extras, comissões, faltas; qualquer ocorrência após essa data será lançada no mês subsequente. Caso a empresa não apresente nenhuma alteração ou fato ocorrido no mês dentro da empresa, faremos a folha de pagamento conforme informações constantes no cadastro do sistema.

Nenhuma informação será passada diretamente ao funcionário, senão por intermédio do proprietário ou responsável pelo RH da empresa.

Qualquer desconto em folha de pagamento, que não estiver estipulado na CLT ou C.C.; será exigida uma autorização do funcionário por escrito.

Em caso de contratação de autônomo/trabalhador avulso, favor comunicar ao escritório para que seja feito o cálculo do INSS e IRRF para desconto no pagamento. No recibo de pagamento, deve constar, o número do CPF e NIT do autônomo/trabalhador avulso, tal recibo deve ser enviado ao escritório até o fechamento da folha, todo dia 25 do mês.

Todo documento que o departamento pessoal do escritório entregar para a empresa, tais como: livro de registro, holerites, recibos de férias, entre outros; deverão voltar para o escritório devidamente assinados pelos funcionários e empresa.

Qualquer Dúvida entre em contato com o nosso Departamento Pessoal: com Vânia

E-mail: rh@fcgestao.com.br