

Prevenção de Reclamações Trabalhistas

Processos judiciais sempre causam preocupações e riscos à estabilidade financeira, seja de pessoas físicas ou de empresas.

Na Justiça do Trabalho, em especial, há um número exorbitante de ações e, muitas vezes, as demandas são baseadas em questões que poderiam ser evitadas se seguidas algumas regras simples.

Neste sentido, elencamos algumas medidas básicas de precaução a serem observadas por todos os empregadores na tentativa de se evitarem Reclamações Trabalhistas:

1) Conheça os Direitos dos Trabalhadores:

Há uma infinidade de leis, normas coletivas, normas reguladoras e Súmulas dos Tribunais Superiores que disciplinam os direitos e deveres trabalhistas, até porque a legislação laboral está sempre evoluindo, sendo alterada frequentemente.

Tal fato dificulta, muitas vezes, a compreensão das regras básicas que devem ser seguidas nas relações de emprego. No entanto, escusar-se do cumprimento da lei alegando desconhecimento não é uma opção, pois os empregadores não podem ignorar as regras que balizam os contratos de trabalho.

Para as empresas é essencial a capacitação e o treinamento do setor de Recursos Humanos e extremos cuidados na contratação de bons profissionais de contabilidade para evitar o descumprimento da legislação trabalhista, bem como erros na apuração e recolhimento dos encargos.

2) Registre o funcionário e faça um contrato de trabalho por escrito:

A contratação informal ou irregular de trabalhadores, além de ilegal, pode gerar diversas multas pecuniárias ao empregador, bem como o pagamento de parcelas em duplicidade, o que, certamente, aumentará os custos e os perigos da relação empregatícia.

Segundo o artigo 3º, da Consolidação das Leis do Trabalho, considera-se empregado toda e qualquer pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário.

Caso concorram os requisitos do artigo acima citado, existe relação de emprego e a consequente necessidade de contratação formal do funcionário, que somente poderá iniciar suas atividades quando estiver com toda a documentação devidamente registrada.

Terá, então, o empregador o dever de anotar todas as informações na CTPS do empregado, bem como fazer o registro eletrônico delas por meio do sistema do E-social. A atualização destes cadastros também é necessária sempre que houver qualquer evento trabalhista.

Ademais, embora a legislação trabalhista não exija, é importante que a contratação seja formalizada por contrato escrito, assinado pelas partes, determinando as obrigações e os direitos dos envolvidos. Qualquer modificação no contrato de trabalho também deve ser registrada por meio de aditivo contratual.

3) Arquive todos os contratos:

Desde o ato da admissão, a relação de emprego já exige a emissão de alguns documentos, os quais devem ser arquivados pelo empregador e podem contribuir em muito para comprovar o cumprimento das obrigações patronais.

Além do contrato de trabalho e aditivos já citados acima, basicamente é necessário que o empregador arquive os exames de saúde ocupacional, termo de declaração de recebimento de vale transporte e salário família, comprovantes de pagamentos de salários e demais verbas, registro do controle de jornada do empregado, documentos de compensação de jornada e banco de horas, comprovantes de registro de férias, comprovantes de recebimento de equipamentos de proteção individual e treinamentos.

A apresentação de tais documentos, devidamente assinados pelo funcionário, retiram do empregador o ônus de provar diversas situações, o que muito auxiliará na comprovação da realidade do contrato de trabalho.

4) Controle corretamente o Registro de Ponto dos funcionários:

Grande parte das ações trabalhista envolve discussão sobre a jornada de trabalho.

No Brasil, como regra geral, a jornada de trabalho é de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com um dia de folga, preferencialmente aos domingos, sendo necessária a concessão de intervalo para alimentação e descanso no meio da jornada diária, não inferior a uma hora e nem superior a duas horas. Ainda, deve haver um intervalo mínimo de 11 (onze) horas entre o final de uma jornada de trabalho e o início de outra.

Também é permitido que o funcionário faça apenas duas horas extras diariamente podendo, em alguns casos específicos, exceder esse número. As regras gerais podem sofrer alterações em casos especiais, sendo certo que o sistema de registro de ponto é o principal aliado dos empregadores para a comprovação de que os horários de trabalho estão em conformidade com a legislação pátria.

Por este motivo, ainda que a legislação trabalhista obrigue apenas aqueles empregadores com mais de 20 (vinte) funcionários a promoverem o controle de ponto, recomenda-se, por precaução, que o registro seja sempre efetuado pelo empregado para evitar discussões.

5) Pague corretamente os Encargos Trabalhistas:

Nas relações de trabalho é exigido o pagamento de diversos encargos trabalhistas, tais como, recolhimento ao INSS, FGTS e Imposto de Renda. Neste ponto, o auxílio de um contador é sempre bem-vindo, pois os recolhimentos devem ser realizados de forma periódica, em documentos específicos e com registro no sistema eletrônico, sob pena de pagamento de multa e responsabilização por crime fiscal.

6) Crie um ambiente de trabalho seguro e respeitoso:

A fim de eliminar riscos inerentes às atividades, os empregadores devem fornecer gratuitamente aos empregados os Equipamentos de Segurança Individual quando necessários, bem como treiná-los para o correto uso dos mesmos.

Também devem arcar com adicionais de insalubridade e periculosidade quando o seu negócio envolver situações nas quais o empregado seja exposto a agentes nocivos ou perigosos à sua saúde.

E mais: os empregados devem se submeter a exames de saúde periódicos.

No entanto, além de seguro, é necessário que o ambiente de trabalho seja respeitoso, sendo muito importante o estabelecimento de políticas de convívio social entre seus funcionários. É preciso ter cuidado com as relações interpessoais, especialmente com as “brincadeiras” no ambiente de trabalho, que são comuns, mas que devem ser limitadas para que ninguém se sinta exposto ou ofendido.

7) Tenha cuidado com a demissão:

Ao proceder com a extinção do contrato de trabalho, o empregador deve cumprir, sobretudo, com o previsto na legislação celetista que determina seja procedida à anotação na Carteira de Trabalho e demais registros eletrônicos, com o pagamento das verbas rescisórias no prazo de até 10 (dez) dias contados da data da rescisão, sob pena do pagamento de multa.

Ademais, o momento da demissão é muito delicado para ambas as partes, especialmente para o funcionário, sendo importante que ocorra de forma confidencial, sendo expostas as razões da demissão de forma clara e respeitosa.

O processo de demissão deve ser adequado para que nem o funcionário nem o empregador saiam prejudicados. Se realizado de forma errada, pode gerar consequências judiciais.

Mesmo com todos esses cuidados, não há garantia de que o empregado não proporá reclamação trabalhista, pois é um seu direito constitucionalmente protegido.

Caso ocorra, o empregador deve informar imediatamente o fato a um advogado especialista, reunindo todos os documentos e provas, inclusive testemunhais, que entender relevantes. É preciso, ainda, estar aberto à possibilidade de acordo com o funcionário, uma vez que esta é, por vezes, a forma mais rápida e menos onerosa de resolução do conflito.

Por fim, ressalte-se que procurar assistência jurídica especializada antecipadamente colabora para evitar o ajuizamento e possíveis condenações na esfera trabalhista.

Débora Dinalli Cavagna
ADVOGADA