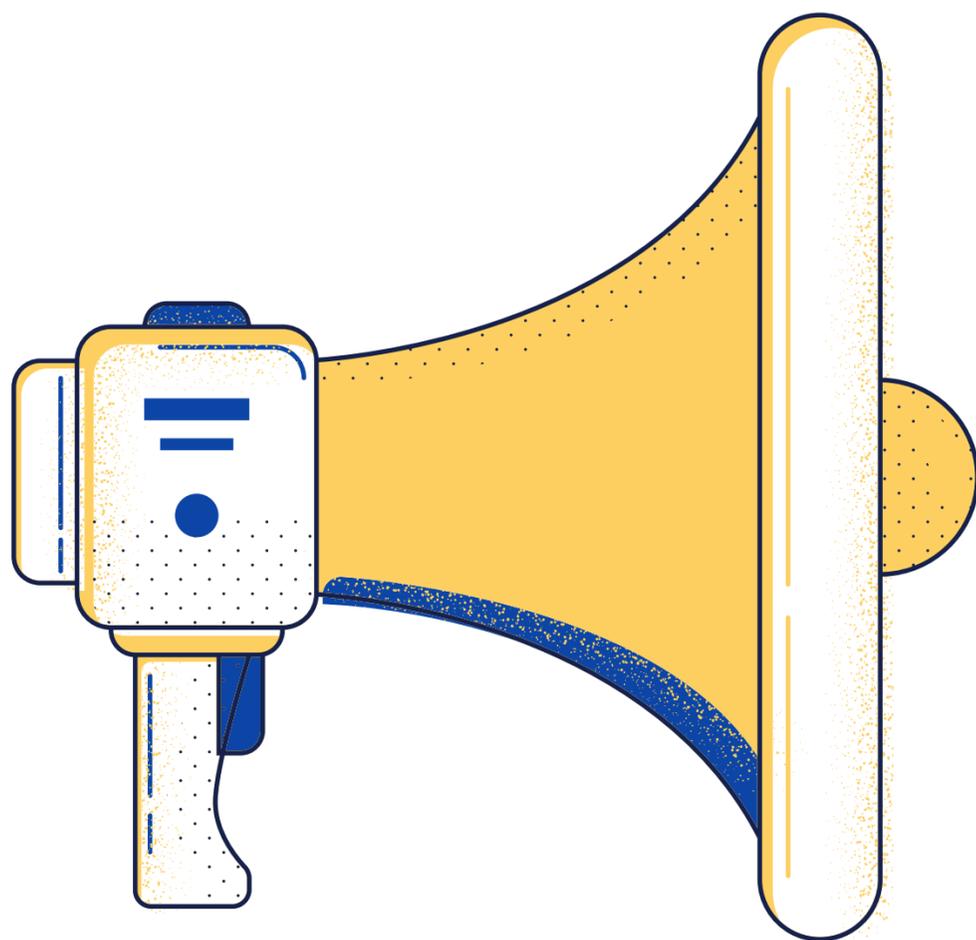


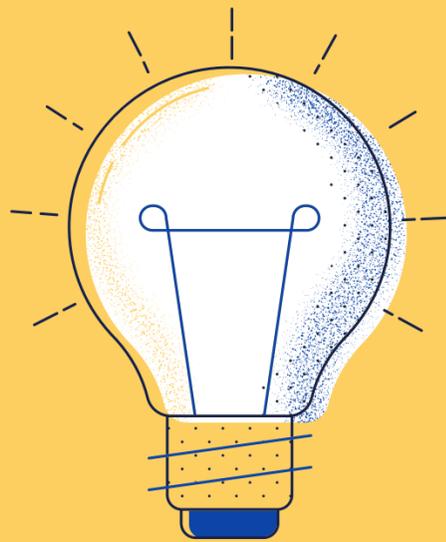
GUIA PRÁTICO

—
COMO
ECONOMIZAR
COM A
REFORMA
TRABALHISTA





Neste guia você verá como reduzir custos em sua empresa com a aplicação prática dos pontos principais da reforma trabalhista. Indicaremos como era a Lei antes da Reforma, como ficou e o que pode ser feito para adequar seu negócio à essa nova realidade.



**AQUI VOCÊ VAI
CONHECER MAIS
SOBRE OS
SEGUINTESS
PONTOS DA
REFORMA
TRABALHISTA:**

Jornada de Trabalho; Descanso; Trabalho aos domingos; Registro de Jornada.

Férias; Contribuição Sindical; Banco de Horas; Demissão; Homologação.

Home Office; Trabalho Intermitente; Trabalho Parcial; Horas "In Itinere" e Contratação de Autônomo.

JORNADA DE TRABALHO



—
Antes: A jornada fixada a 44 horas semanais e 220 horas mensais, podendo haver até 2 horas extras por dia.

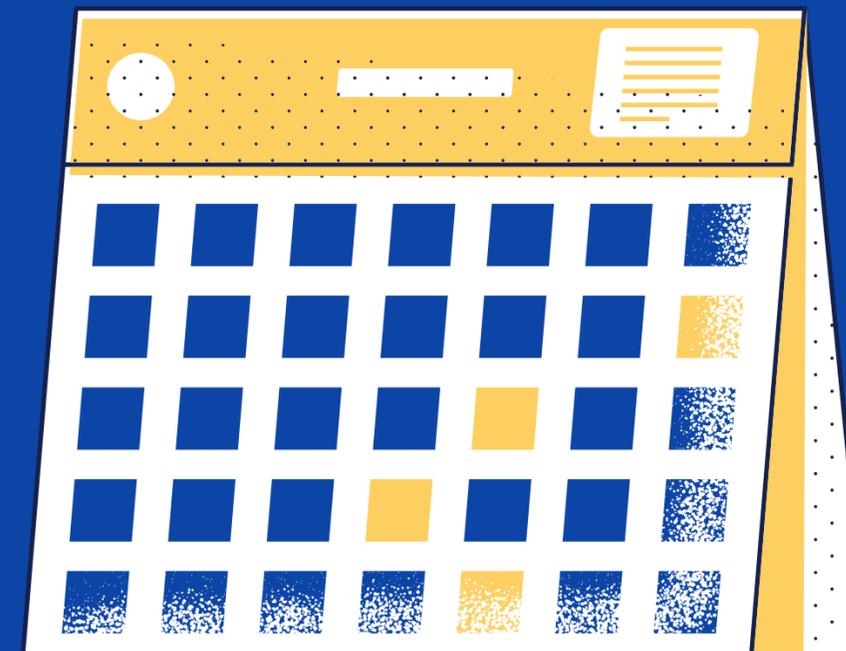
—
Depois: A jornada poderá ser de 12 horas diárias de trabalho com 36 horas de descanso, respeitando a fixação de 44 semanais e 220 horas mensais (anteriormente esta escala só era utilizada quando mencionada nos acordos coletivos da categoria).

COMO ADEQUAR (JORNADA DE TRABALHO)

Através de acordo individual escrito entre a empresa e o trabalhador, é possível formalizar a nova jornada de trabalho. Sem intervenção do Sindicato.



DESCANSO E REFEIÇÃO

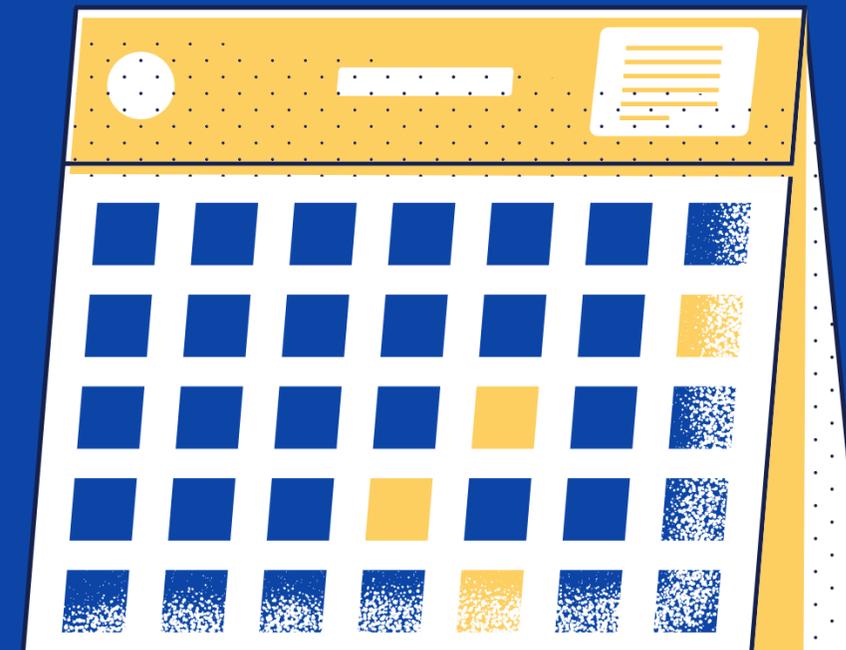


Antes: O empregado que trabalha por mais de 6 horas diárias, tem direito a no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas de intrajornada (horário de almoço) para descanso e alimentação.

Depois: O intervalo poderá ser negociado por acordo ou Convenção coletiva, e deve ter pelo menos 30 minutos. O tempo poupado no intervalo será “descontado”, permitindo que o colaborador possa deixar o trabalho mais cedo.

Como adequar: Por meio de acordo coletivo de trabalho (feito entre Sindicato dos Empregados e Empresa) ou por convenção coletiva de trabalho (feita entre o Sindicato Patronal e o Sindicato dos Empregados).

TRABALHO AOS DOMINGOS



Antes: 24 horas de descanso semanal, aos domingos, salvo motivo de conveniência Pública ou necessidade Imperiosa do serviço. Se tivesse trabalho aos domingos, o valor do dia era remunerado em dobro.

Depois: O trabalho em Domingos e feriados é autorizado. O repouso semanal remunerado deve coincidir com o domingo, no mínimo, uma vez no período máximo de quatro semanas para os setores de comércio e serviços e, no mínimo, uma vez no período máximo de sete semanas para o setor industrial. O trabalho aos domingos e aos feriados será remunerado em dobro, exceto se o empregador determinar outro dia de folga compensatória, que deve ocorrer na mesma semana.

Como Adequar: Não é preciso falar com Sindicato ou firmar acordo por escrito. Basta a empresa e o trabalhador definirem os dias de folga, respeitando as regras acima citadas. Lembrando que é importante sempre registrar a jornada, como hora de entrada, intervalo para refeição e hora da saída.

REGISTRO DE JORNADA



Antes: Empresas com mais de dez trabalhadores tinham obrigatoriedade de manter a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso. Se o trabalho fosse executado fora do estabelecimento, o horário dos empregados deveria constar explicitamente, de ficha ou papeleta, em poder dos empregados.

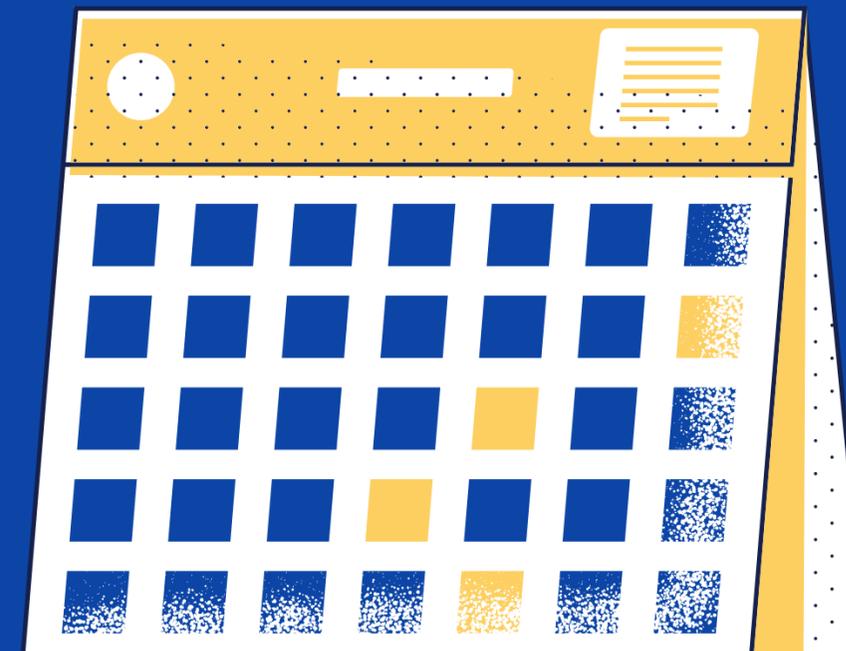
Depois: Há obrigatoriedade de anotação da jornada para empresas com mais de 20 trabalhadores, se o trabalho for realizado fora do estabelecimento o horário constará do registro manual, mecânico ou eletrônico em poder do empregado. Utilização de registro de ponto por exceção à jornada regular de trabalho (registrar apenas as faltas, atrasos, horas extras, atestados, férias, licença, entre outros), o que pode ser feito quando há acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho.

COMO ADEQUAR (REGISTRO DE JORNADA)

Se há mais de 20 trabalhadores em sua empresa a jornada deve ser registrada normalmente, do contrário, não há necessidade de registro algum. Porém, é importante firmar acordo com o empregado, definindo horário de entrada e saída, bem como intervalo para refeição e descanso e registrar apenas as exceções.



FÉRIAS



Antes: Em casos excepcionais, pode-se parcelar as férias em até 2 vezes.

Depois: As férias poderão ser divididas em até 3 períodos, desde que o maior seja superior a 14 dias e os menores de no mínimo 5 dias, o empregado deve concordar com essa divisão.

Como Adequar: As férias somente poderão ser fracionadas em 3 períodos caso o trabalhador concorde com essa modalidade, concordância esta que deve ser formalizada por escrito. Observar que o início das férias não pode ser no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado. Além disso, pagar as férias sempre com pelo menos dois dias de antecedência do início do período. Não há necessidade de intervenção do Sindicato.

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL



—

Antes: A contribuição sindical dos empregados é obrigatória. O pagamento é feito no mês de março, por meio do desconto que equivale a um dia de salário do trabalhador. Este valor é repassado ao sindicato da categoria.

—

Depois: A contribuição sindical deixa de ser obrigatória e passa a ser opcional.

—

Como adequar: Caso o trabalhador opte por recolher a contribuição sindical, a empresa deverá guardar o documento assinado em que indica que o empregado autoriza prévia e expressamente o recolhimento ao respectivo sindicato.



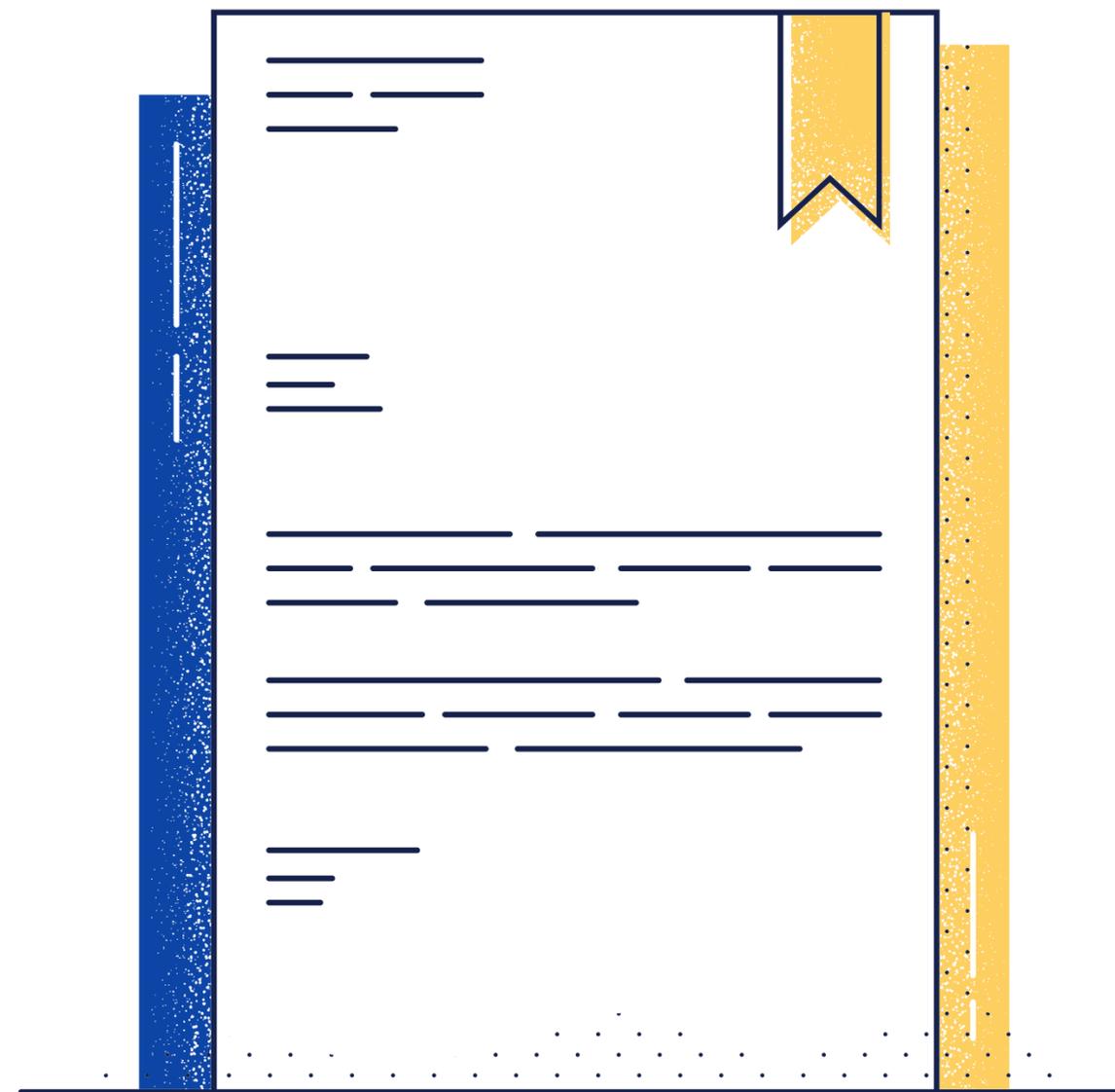
BANCO DE HORAS

Antes: Desde que permitido em convenção coletiva, o banco de horas em um dia de trabalho pode ser compensado em outro dia, com validade a ser utilizado em um ano.

Depois: O banco de horas poderá ser pactuado por acordo individual escrito, desde que a compensação ocorra no período máximo de seis meses. Além disso, é possível compensar jornada através de acordo verbal entre o empregador e o trabalhador, para compensação no mesmo mês. As horas extras que não foram compensadas deverão ser pagas na rescisão contratual, calculadas sobre o valor do salário da data da rescisão.

COMO ADEQUAR (BANCO DE HORAS)

A empresa deverá observar qual setor demanda trabalho em jornada extraordinária, lembrando que a hora diária da jornada é de 8 horas, sendo permitido o acréscimo de 2 horas extras por dia; implementar por escrito com os empregados o acordo de compensação das horas extras, e estipular que essa compensação não passe do período de 6 meses.



DEMISSÃO



Antes: Quando o trabalhador pede demissão ou é demitido por justa causa, este não tem direito à multa de 40% sobre o saldo do FGTS e nem à retirada do fundo. Em relação ao aviso prévio, a empresa pode avisar o trabalhador sobre a demissão com 30 dias de antecedência ou pagar o salário referente ao mês sem que o colaborador precise trabalhar.

Depois: O contrato de trabalho pode ser extinto por comum acordo, nesse caso haverá o pagamento de metade do aviso prévio, se indenizado e da multa de 40% sobre o saldo do FGTS. O trabalhador poderá ainda movimentar até 80% do valor depositado na conta do FGTS, mas não terá direito ao seguro desemprego.

Como adequar: Caso o trabalhador também tenha interesse em sair da empresa, as partes podem negociar a extinção por comum acordo, e não dependem do Sindicato para isso. Devem fazer tudo por escrito e empregado e empregador assinam o acordo.

HOMOLOGAÇÃO



Antes: Na maioria dos acordos coletivos da categoria, contratos de trabalho extintos quando o colaborador possui mais de 1 ano, a rescisão só é válida caso seja homologada pelo o sindicato da categoria ou Ministério do Trabalho.

Depois: A extinção de contrato de trabalho quando o colaborador possui mais de 1 ano de serviço, não precisa ser homologada perante o Sindicato. A empresa deve entregar ao trabalhador o termo de rescisão contratual de trabalho (TRCT) e o trabalhador deve assinar o recibo de quitação da rescisão contratual. Se for o caso, a empresa entregará as guias para o empregado solicitar Seguro Desemprego e soerguer o FGTS.

Como adequar: Não há necessidade de esperar o Sindicato homologar a rescisão para fazer qualquer ato da dispensa, como emitir guias para o empregado levantar o FGTS e solicitar seguro desemprego, a empresa e o empregado assinarão os documentos do término do contrato e isso já basta. Normalmente a empresa contrata um contador para auxiliar nessa parte e isso pode ser feito normalmente.

HOME OFFICE



Antes: A legislação não atende essa modalidade de trabalho de home office.

Depois: É possível trabalhar em casa, ou fora da empresa (home office ou teletrabalho) e todos os gastos realizados pelo trabalhador, com equipamentos (computador, mesa, cadeira, entre outros), energia, internet, serão formalizados com o empregador via contrato e controlados por meio de tarefas.

COMO ADEQUAR (HOME OFFICE)

Através de contrato individual de trabalho, ou aditivo contratual, o empregador e o empregado podem alterar o regime presencial para o de teletrabalho; não depende da intervenção do sindicato; o contrato deve dispor sobre a responsabilidade da empresa na aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos necessários para o trabalho e também a forma de reembolso das despesas arcadas pelo empregado.

Importante lembrar que essas utilidades e reembolsos não integram a remuneração do empregado. Além do contrato, o empregado deve assinar um termo de responsabilidade comprometendo-se seguir as instruções da empresa, no tocante às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho. E o empregador deverá instruir o empregado de forma expressa e ostensiva sobre como evitar as doenças e acidentes de trabalho.





TRABALHO INTERMITENTE

—

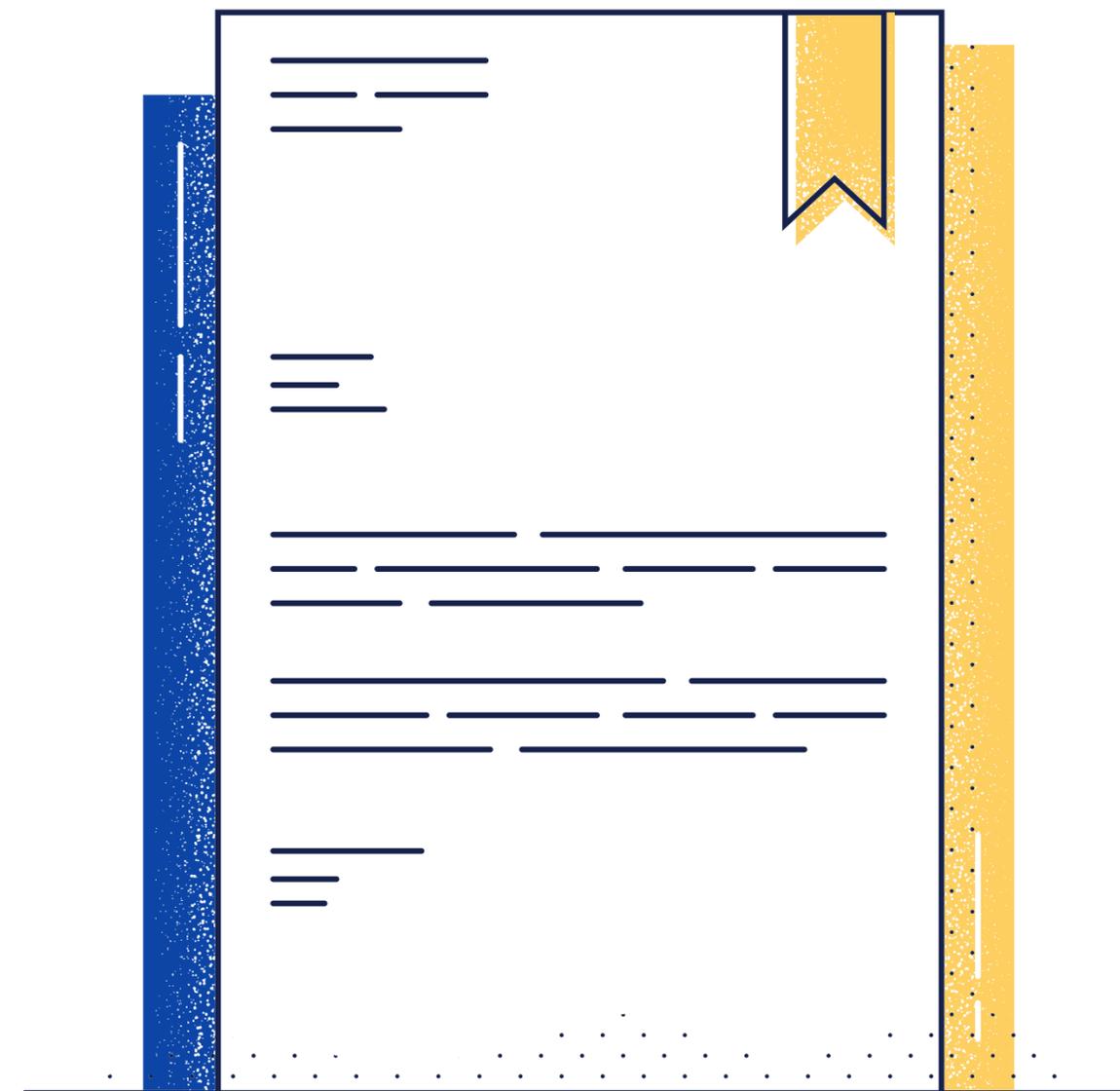
Antes: A legislação não contempla essa modalidade de trabalho.

—

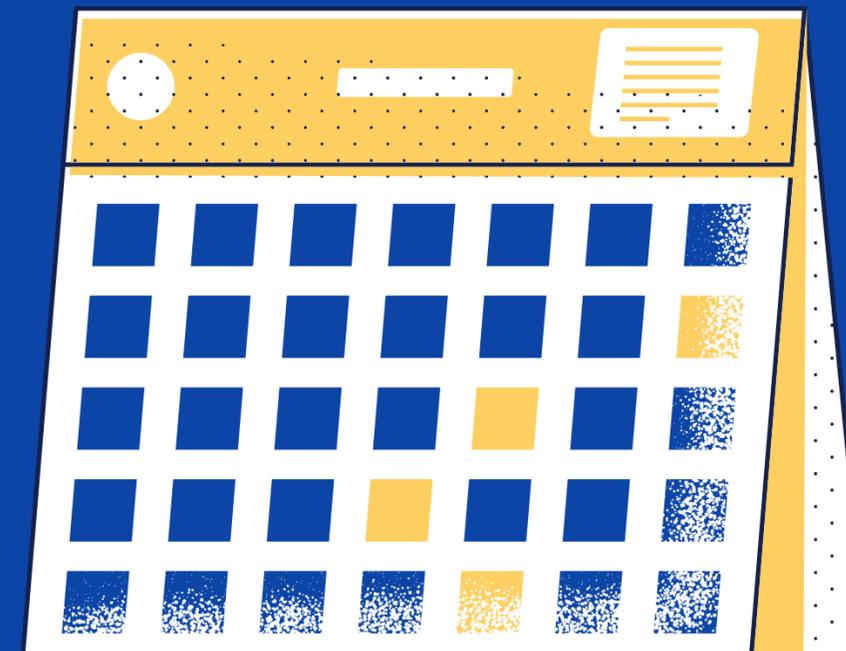
Depois: Contratos em que o trabalhador recebe por horas serão válidos, e os direitos trabalhistas (férias, 13 salário, FGTS) serão garantidos ao trabalhador, na forma proporcional ao trabalho realizado. O contrato de trabalho intermitente é aquele na qual o empregado atua em favor da empresa, com contrato de trabalho, mas de forma não contínua, acontece períodos de inatividade, meses atuando e outros não, ou dias trabalhando e outros não.

COMO ADEQUAR (TRABALHO INTERMITENTE)

O contrato deve ser feito de forma escrita, entre o empregado e o empregador, conter especificamente o valor da hora, que não pode ser inferior ao valor da hora do salário mínimo ou àquele devido aos demais empregados do estabelecimento que exerçam a mesma função em contrato intermitente ou não. Quando precisar do trabalhador, o empregador deverá enviar e-mail ou mensagem para o empregado, com antecedência de 3 (três) dias corridos; Recebida a convocação, o empregado terá o prazo de um dia útil para responder ao chamado, presumindo-se, no silêncio, a recusa. O período de inatividade não será considerado tempo à disposição do empregador, podendo o trabalhador prestar serviços a outros contratantes. Ao final de cada período de trabalho o empregado deverá receber, através de recibo indicando as seguintes verbas: remuneração; férias proporcionais com acréscimo de um terço; décimo terceiro salário proporcional; repouso semanal remunerado; e adicionais legais se houver, como adicional noturno, insalubridade, periculosidade, entre outros. A empresa deverá recolher ainda o INSS e o FGTS, proporcionais aos valores pagos. A cada 12 meses o empregado terá direito às férias, e nesse período não poderá ser convocado para trabalhar, pela mesma empresa.



TRABALHO PARCIAL



Antes: São permitidas contratações com até 25 horas semanais, sem horas extras.

Depois: São permitidas contratações de 30 horas semanais totais ou 26 horas semanais, com acréscimo de horas extras.

Como adequar: A contratação é igual à do contrato de 44 horas semanais, porém, no contrato deve constar expressamente trabalho parcial e a jornada de 30 ou 26 horas deve ser respeitada. O diferencial se dá nas horas extras, caso sejam prestadas e haja acordo de compensação, estas horas deverão ser compensadas diretamente até a semana imediatamente posterior à da sua execução, devendo ser feita a sua quitação na folha de pagamento do mês subsequente, caso não sejam compensadas. O empregado contratado sob regime de tempo parcial pode converter um terço do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário (dinheiro). O Banco de Horas pode ser negociado entre empresa e empregado, por contrato escrito.

HORAS "IN ITINERE"



Antes: O tempo de deslocamento do trabalhador que utiliza o transporte fretado pela empresa é considerado jornada de trabalho, quando de difícil acesso e não servido por transporte público.

Depois: O tempo despendido pelo trabalhador para deslocamento entre a sua residência até o posto de trabalho deixa de ser considerado como jornada de trabalho.

Como adequar: Se a empresa paga habitualmente horas extras para os contratos atuais, referente o período de deslocamento da casa do trabalhador até o posto de trabalho, é indicado não fazer alteração nos contratos, porém, para os novos contratos, não há necessidade de pagar horas extras pelo deslocamento da casa até o local de trabalho.

CONTRATAÇÃO DE AUTÔNOMO



Antes: A CLT não prevê sobre contratação de autônomo.

Depois: A CLT autoriza expressamente a contratação de autônomo, e diz que não será caracterizado o vínculo empregatício se houver contrato nesse sentido.

Como adequar: A empresa pode contratar autônomos, por contrato escrito de prestação de serviços de autônomos, com acordo e o valor da mensalidade, indicação dos descontos e recolhimento dos encargos devidos, como INSS e prestação de informações aos órgãos dos serviços prestados. A sugestão (mas não se esgota aqui) é de que o serviço autônomo seja praticado pelas seguintes atividades: motorista; representante comercial; corretor de imóveis; arquiteto; advogado; parceiros; entre outros.



Sedola Coelho

Advocacia Trabalhista

Av. Ver. Narciso Yague Guimarães,
624, Sala 4 - Vila Partenio, Mogi
das Cruzes - SP, 08780-200

Fale com a gente: (11) 97472-0887

Mídias Sociais:

[Facebook](#)

[LinkedIn](#)

[Instagram](#)

[Google+](#)

Todos os direitos reservados.