

Termos e condições de trabalho

Os termos e condições de trabalho estão estabelecidos no contrato de trabalho do nosso funcionário. Eles descrevem o que é esperado do funcionário e o que a organização oferecerá, tais como salário e benefícios. Pode haver outros termos e condições não mencionados especificamente no contrato de trabalho, mas aos quais ele se refere. Estes termos e condições geralmente estão incluídos no manual do funcionário.

As principais questões a considerar ao estabelecer os termos e as condições são:

- **Eles são legais?** Certifique-se de que os termos e as condições sejam legais e justos. Consulte sempre um advogado ao elaborar um contrato de trabalho. É útil pedir a um advogado que dê uma olhada no manual do funcionário também.
- **Eles estão de acordo com a política e a prática da organização?**
- **Eles estão de acordo com a prática comum?**
- **Eles são acessíveis e claros?** Os termos e as condições devem ser informados claramente aos funcionários. A linguagem utilizada deve ser adequada para todos os funcionários. Se alguns não souberem ler, ao invés de um manual do funcionário, será necessário encontrar uma forma diferente para informá-los sobre os termos e condições.

A maioria dos termos e condições devem aplicar-se a todos os funcionários. Porém, pode haver variações de acordo com a categoria do funcionário ou o tipo de contrato que ele possui (veja o quadro na página 28).

3.1 Contrato de trabalho

O contrato de trabalho é um acordo legal entre um empregador e um funcionário. Ele estabelece a relação profissional entre eles, inclusive que compensação o funcionário receberá em troca do trabalho que realiza. Ele descreve os termos e as condições de trabalho.

É sempre melhor ter um contrato escrito, o qual deve ser redigido claramente a fim de evitar interpretações errôneas. Isto protege tanto o empregador quanto o funcionário ao longo da relação de trabalho. As organizações geralmente possuem um modelo de contrato, que pode ser usado para a maioria dos funcionários. É importante que um especialista em direito verifique o modelo de contrato depois de redigido. Quando um novo funcionário é recrutado, são inseridos os dados pertinentes, como o nome, o título do cargo e o salário. Só é necessário verificar contratos individuais com um especialista em direito se for preciso fazer mudanças no texto para funcionários específicos.

O contrato deve ser assinado e datado pelo funcionário assim como pelo representante do empregador, e ambos devem ficar com uma cópia.

Variações nas categorias de funcionários e nos tipos de contrato

CATEGORIAS DE FUNCIONÁRIOS

Uma organização que trabalhe em muitos locais geográficos pode achar útil definir suas categorias de funcionários. Por exemplo, pode ser apropriado que alguns termos e condições levem em conta os funcionários que estão vivendo longe dos seus lares permanentes. Eles podem ter direito a despesas de alojamento, e o seu salário pode ser ajustado pelo fato de o custo de vida no local onde moram e trabalham ser mais alto do que onde fica a sede.

As categorias poderiam ser:

- **Funcionários expatriados** Sediados temporariamente fora do seu país de residência permanente.
- **Funcionários nacionais** Sediados no seu país de residência permanente, mas que trabalham longe do seu local de residência permanente.
- **Funcionários locais** Sediados permanentemente no seu país e no seu local de residência permanente.

TIPOS DE CONTRATO

Efetivo O contrato dura até que a pessoa deseje sair da organização ou a organização tenha motivos para rescindir o contrato (como demissão ou dispensa imotivada).

Por tempo determinado O contrato dura por um período específico de tempo, como um ou três anos.

Eventual Os funcionários eventuais trabalham quando necessário. Eles podem trabalhar apenas um dia ou uma semana de cada vez e geralmente não possuem um contrato de trabalho padronizado.

A tabela abaixo dá uma idéia do que se poderia incluir num contrato de trabalho.

Item	O que se poderia incluir
Nome e endereço	Os nomes e endereços do empregador e do funcionário devem ser especificados no topo do contrato.
Emprego	<ul style="list-style-type: none"> • título do cargo (consulte o perfil do cargo) • local de trabalho • a quem o funcionário estará subordinado (gerente de linha) • data de início • tipo de contrato – efetivo, por tempo determinado ou eventual
Período probatório	<p>O período probatório geralmente consiste nas primeiras semanas da relação empregatícia. Durante este período, o funcionário está se estabelecendo na sua função na organização, e o empregador está monitorando o seu progresso. Durante o período probatório, deve haver oportunidades para que o gerente de linha e o funcionário troquem impressões entre si. Isto ajuda a desenvolver relações e garante que o funcionário receba um bom apoio e realize sua função com eficácia.</p> <p>Entretanto, se houver problemas que não possam ser resolvidos, é bom que a organização ou o funcionário possa sair facilmente do contrato no estágio inicial. Por este motivo, o período de aviso prévio exigido para a rescisão contratual durante o período probatório é geralmente mais curto que o normal. Por exemplo, se o período probatório for de seis semanas, durante as seis primeiras semanas o período de aviso prévio para um funcionário poderia ser de duas semanas. Uma vez que o funcionário concluiu com sucesso o período probatório, o período de aviso prévio pode mudar para quatro semanas.</p>

a tabela continua

continuação

Item	O que se poderia incluir
Classificação e salário	<ul style="list-style-type: none"> • classificação • salário básico anual • como ele será pago – dinheiro, cheque, transferência para uma conta bancária • quando ele será pago – por exemplo, no último dia de trabalho de cada mês do calendário • o salário deve aumentar a cada ano de acordo com a inflação nacional. Assim, é útil incluir uma frase que diga que os salários serão revistos anualmente e que os funcionários serão notificados por escrito sobre quaisquer mudanças. <p>Para obter informações sobre salários, veja a Seção 2.</p>
Deduções	<p>É útil incluir um parágrafo que diga que a organização tem o direito de deduzir do pagamento do funcionário os impostos governamentais e qualquer quantia que ele deva à organização. Esta quantia poderia referir-se a prejuízos causados à organização devido a negligência ou infração das políticas organizacionais.</p>
Auxílios	<ul style="list-style-type: none"> • tais como alojamento ou transporte oferecidos
Horário de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • horário normal de trabalho, inclusive dias da semana, horário de início e término e hora de almoço • número de horas de trabalho por semana • se o funcionário tem direito a pagamento adicional quando fizer hora extra
Direito a férias	<ul style="list-style-type: none"> • número de dias de férias anuais básicas a que tem direito • quando é o período de férias anuais da organização, como, por exemplo, de janeiro a dezembro • quantos dias podem ser acumulados para o próximo ano • o que acontece quando, no término do emprego, o funcionário tiver tirado férias anuais a mais ou a menos naquele ano • se as férias anuais básicas excluem os feriados nacionais
Doença e outros tipos de ausência	<ul style="list-style-type: none"> • quantos dias de licença médica serão pagos por ano. Geralmente há um limite, como dez dias, o qual pode aumentar após um certo tempo de serviço • como e quando o funcionário deve informar seu gerente de linha de que vai estar ausente do trabalho - por exemplo, não mais do que uma hora após o início da jornada de trabalho
Provisão para aposentadoria	<p>Se houver algum plano de aposentadoria ou poupança, informe a quantia que o funcionário receberá e quando.</p>
Assistência médica / Morte em serviço	<p>Faça um resumo de qualquer provisão para assistência médica ou morte em serviço feita pela organização.</p>
Período de aviso prévio	<ul style="list-style-type: none"> • período de aviso prévio durante o período probatório • período de aviso prévio após o período probatório • de que forma deve-se dar o aviso prévio
Procedimentos disciplinares e para queixas	<ul style="list-style-type: none"> • com quem o funcionário deve entrar em contato se ele tiver alguma queixa em relação ao seu emprego. Esta pessoa poderia ser o gerente de linha. • expectativas quanto à disciplina. Pode ser útil consultar o manual do funcionário, onde as políticas e procedimentos estão descritos. • as organizações que levam a proteção infantil a sério podem ter medidas disciplinares específicas (tais como demissão imediata) para os funcionários que não respeitarem a política ou que ocultarem informações. Estas devem constar no contrato.
Saúde e segurança	<ul style="list-style-type: none"> • consulte a política de saúde e segurança da organização • como informar a organização sobre um acidente, doença ou outras emergências que tenham afetado um funcionário

a tabela continua

continuação

Item	O que se poderia incluir
Despesas	• como as despesas de trabalho serão pagas, como, por exemplo, mediante apresentação de recibo
Equipamento	É útil ter um parágrafo sobre a devolução, no final do contrato, de equipamento fornecido pela organização. Se isto não for mencionado no contrato, o funcionário pode decidir ficar com o equipamento, como, por exemplo, um notebook ou um mosquitoireiro.
Mudanças nos termos de trabalho	No futuro, a organização pode revisar seus termos e condições e, como resultado, pode precisar mudar seus contratos de trabalho com os funcionários que estão trabalhando para ela naquele momento. É importante dizer isto no contrato.

3.2 Manual do funcionário

O manual do funcionário é uma ferramenta de consulta para os gerentes e os funcionários. Ele geralmente contém informações úteis sobre a organização e os termos e condições de trabalho e descreve as políticas da organização.

Ele deve ser escrito claramente para que os funcionários possam compreendê-lo, e deve haver uma cópia disponível para todos eles.

O conteúdo do manual do funcionário poderia ser:

INTRODUÇÃO À ORGANIZAÇÃO

Esta seção deve dar uma visão geral da organização. Ela poderia incluir: história, logotipo, declaração do propósito e da missão, base da fé, declaração dos valores, pormenores da estratégia de longo prazo da organização, informações sobre a oração dentro da organização, gráfico da estrutura da organização.

CATEGORIAS DE FUNCIONÁRIOS

Esta seção poderia descrever as diferentes categorias de funcionários empregados pela organização.

CONDUTA PESSOAL

Esta seção deve fazer um resumo da política de conduta pessoal da organização, a qual descreve o comportamento e a atitude esperada dos funcionários durante e fora do horário de trabalho.

TERMOS E CONDIÇÕES

Esta seção deve descrever a política e a prática relativas aos termos e condições de um funcionário. Ela deve retratar o contrato de trabalho e incluir, de forma detalhada, qualquer procedimento que o funcionário precise seguir para receber seu salário e seus benefícios. Ela deve também descrever os procedimentos disciplinares e para queixas, inclusive a função e as responsabilidades dos gerentes de linha neste processo.

Esta seção poderia trazer informações sobre: contratos de trabalho, período probatório, perfis de cargo, classificação de cargos, salário, auxílios, horas extras trabalhadas, despesas, horários de trabalho, períodos de aviso prévio, procedimentos disciplinares e para queixas, equipamento, sigilo, mudanças nos termos de trabalho, principais benefícios – seguro, provisão para aposentadoria, férias e licenças.



Saúde, segurança e proteção

A saúde, a segurança e a proteção dos funcionários devem estar entre as principais responsabilidades de qualquer organização. Os funcionários podem ter que trabalhar em situações que ponham seu bem-estar físico e emocional em risco.

Aqui estão algumas perguntas para ajudar as organizações a pensar sobre questões de saúde e segurança para seus funcionários.

SAÚDE

- Os funcionários estão em boas condições físicas para realizar seu trabalho? Eles fizeram um exame médico ou preencheram um questionário, o qual foi, então, examinado por um profissional da área médica?
- Os funcionários tomaram todas as vacinas necessárias para a região em que estão trabalhando?
- Se os funcionários estiverem trabalhando numa região em que há malária, eles foram avisados sobre a necessidade de suprimentos antimaláricos e como obtê-los?
- Os funcionários foram informados sobre riscos comuns e sérios para a saúde e como estes podem ser minimizados?
- Os funcionários sabem como garantir que os alimentos e líquidos que consomem sejam seguros e higiênicos?
- A organização possui uma política de horário de trabalho e direito a férias para garantir o bem-estar dos funcionários?
- A organização possui procedimentos de emergência para os funcionários gravemente doentes ou feridos?
- Os funcionários estão cobertos por um seguro de saúde adequado?

SEGURANÇA

- Que procedimentos há para prevenir e responder a incêndios, como, por exemplo, armazenamento bem organizado, utilização segura de tomadas, caminhos de evacuação bem definidos e métodos adequados de extinção de incêndio?
- A manutenção dos veículos é feita periodicamente, inclusive a verificação dos pneus e a garantia de que haja dois pneus sobressalentes no veículo? Os veículos possuem cintos de segurança nos bancos da frente e de trás, com instruções sobre como utilizá-los?
- Os motoristas possuem carteira de motorista e levam a segurança na estrada a sério? Eles foram informados sobre a necessidade de evitar o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ao dirigirem?

PROTEÇÃO

- A organização compreende o ambiente em que os funcionários estão trabalhando e como operar nele com segurança?
- A organização possui um plano de segurança? Este poderia incluir questões como a segurança dos funcionários em situações de conflito, segurança de circulação (por exemplo, horários de recolher durante um estado de sítio, estradas seguras e transitáveis), risco de seqüestro, proteção de bens, inclusive o armazenamento de equipamento e prédios de escritórios (por exemplo, guardas).

GERAL

- São mantidos registros sobre doenças e incidentes relacionados com o trabalho, e estes são avaliados para diminuir o risco para os funcionários no futuro?
- Qual é a melhor forma de comunicar as políticas de saúde, segurança e proteção aos funcionários, para que eles as compreendam e usem?

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Esta seção deve descrever a importância de um processo de recrutamento e seleção justo e transparente e deve falar sobre a política de recrutamento e seleção da organização. Ela deve incluir: um resumo do processo de 11 passos, descrito na Seção 4, e informações sobre recrutamento de cristãos, proteção infantil, proteção de dados, arquivos de pessoal, anúncios, seleção, instrução e integração.

INSTRUÇÃO E INTEGRAÇÃO (Veja a Seção 5)

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Esta seção poderia trazer pormenores da provisão para o desenvolvimento de pessoal no emprego.

SAÚDE E BEM-ESTAR

Esta seção poderia incluir: a política de saúde e segurança, diretrizes gerais de saúde e segurança, procedimentos de primeiros socorros, política de segurança, política de aconselhamento pastoral, política de HIV/AIDS (VIH/SIDA) para o local de trabalho.

POLÍTICAS RELATIVAS AOS FUNCIONÁRIOS

Esta seção poderia trazer as políticas relativas à conduta dos funcionários, igualdade de oportunidades, aposentadoria, representação dos funcionários, proteção infantil, uso das instalações da organização.

DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

É importante procurar aconselhamento legal local sobre a demissão de funcionários no país em que a organização trabalha. Os empregadores que não seguirem a legislação local podem ser acusados de demissão sem justa causa e podem ser processados. As causas para a demissão poderiam ser:

- **Capacidade ou qualificação para o cargo** O funcionário não melhora seu desempenho apesar de receber apoio e advertências (orais e por escrito) do empregador.
- **Conduta pessoal** O manual do funcionário deve incluir uma política de conduta pessoal que descreva o comportamento esperado de um funcionário.
- **Dispensa imotivada devido a término de projeto ou programa de desenvolvimento, reestruturação organizacional ou quando uma função se torna desnecessária** A política de dispensa imotivada deve dizer qual é o período de aviso prévio para informar um funcionário sobre o término do seu contrato, a indenização por dispensa imotivada e as oportunidades de trabalho alternativo dentro da organização.
- **Uma obrigação ou restrição estatutária que impeça a continuidade do emprego** Por exemplo, um motorista que perde a carteira de motorista por motivos judiciais não pode mais realizar seu trabalho.

Observe que, muitas vezes, a demissão sem justa causa é associada à discriminação (por exemplo, discriminação sexual ou devido a estado civil, deficiência ou origem étnica).

Qualquer decisão sobre a demissão de um funcionário deve ser tomada com base em provas documentadas claras e em conformidade com os procedimentos estipulados.

Ao elaborar ou revisar o Manual do Funcionário, as seguintes dicas podem ser úteis:

- Certifique-se de que o manual levou em consideração a legislação e a prática comum locais do país. Sempre peça a um advogado local para conferir a versão final.
- Verifique se o manual e o contrato de trabalho estão de acordo.
- Leve em consideração qualquer política ou prática nova que esteja sendo desenvolvida.
- Traduza o manual, se necessário.
- Informe os funcionários e gerentes sobre o manual e ensine-os a usá-lo.
- Revise o manual anualmente para garantir que ele leve em consideração quaisquer mudanças na legislação ou na prática comum local.

REFLEXÃO

- O que consta nos contratos de trabalho da nossa organização?
- Eles são legais?
- Todos os funcionários compreendem o que consta no seu contrato? Como podemos ajudá-los a compreender melhor?
- Que categorias de funcionários há na nossa organização?
- Que tipos de contrato a organização oferece?
- Que aspectos dos contratos de trabalho precisam ser reconsiderados?
- A nossa organização possui um manual do funcionário? Quais seriam as vantagens de elaborarmos um? O que constaria nele? Quem deveria escrevê-lo?