

Modelo do Regulamento Interno de Trabalho

Março de 2013

**Ministério da Saúde, Trabalho e Bem Estar
Divisão de Inspeção de Normas Trabalhistas**

PREFÁCIO

1. IMPORTÂNCIA DO REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Proporcionar um ambiente de trabalho tranquilo e seguro aos trabalhadores é de suma importância em todos os locais de trabalho, independente do tipo ou da escala empresária. Para isso, é importante estabelecer, previamente, o regulamento interno de trabalho contendo a jornada, o valor salarial, recursos humanos, disciplinas de serviços etc., bem como estabelecer claramente as condições do trabalhador e os padrões destas para evitar problemas entre os trabalhadores e a empresa.

2. CONTEÚDO DO REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Os itens que devem ser descritos no regulamento interno de trabalho são determinados na Lei de Normas Trabalhistas (Lei Nº 49 de 1947. A seguir será referido como “Rokiho”). Nos termos do artigo 89º, há questões que devem ser descritas indispensavelmente (serão denominados como “as questões absolutamente necessárias a serem mencionadas”) e, as questões que devem ser descritas elabore regulamentos próprio de cada local de trabalho (as questões relativamente necessárias”). Assim como, existem questões que podem ser voluntariamente descritas dependendo do empregador.

As questões absolutamente necessárias a serem mencionadas são as seguintes:

(1) Relativos a jornada de trabalho

As questões referentes aos horários de início e final de expediente, horário de intervalo, feriados, dias de folga, férias, e questões de Emprego durante a conversão caso adote o sistema de turnos de revezamentos de mais de dois grupos.

(2) Relativos ao salário

As questões referentes às determinações dos salários, o método de cálculo e de pagamento, data de fechamento e de pagamento salarial e o aumento do salário.

(3) Relativos à demissão

As questões referentes à demissão e sistema de aposentadoria (inclusive o motivo da dispensa).

As questões relativamente necessárias a serem mencionadas são as seguintes.

(1) Relativo ao benefício de demissão e/ou aposentadoria por tempo de serviço

Âmbito de empregados aplicados, determinação dos benefícios de demissão e/ou aposentadoria por tempo de serviço, o método de cálculo e de pagamento, bem como as questões relacionadas com a época de pagamento dos benefícios de demissão e/ou aposentadoria por tempo de serviço.

(2) Relativos ao salário extraordinário e ao valor do salário mínimo

As questões referentes aos salários extraordinários e outros (exceto o benefício de demissão), bem como os relativos ao salário mínimo.

(3) Relativos aos custos arcados pelo empregado

As questões relativas aos custos arcados pelo trabalhador como o custo de alimentação e materiais necessários para o serviço.

(4) Relativos à segurança e higiene

As questões relativas à segurança e higiene no trabalho

(5) Relativos a formação profissional

As questões relativas à formação profissional

(6) Relativos as indenizações por acidentes e assistência por ferimentos e/ou doenças ocorridos fora do ambiente do trabalho.

As questões referentes às indenizações por acidentes e assistência a acidentes ou doenças ocorridos fora do ambiente de trabalho

(7) Relativos à condecoração/sanção

As questões relativas aos tipos e graus da condecoração e sanção

(8) Outros

As questões relacionadas às regras aplicadas a todos os empregados do local de trabalho.

Os termos do regulamento interno não devem ser contraditórios a leis e acordo coletivo de trabalho aplicada no local de trabalho em questão. O diretor das Agências de Inspeção de Normas Trabalhistas pode ordenar a alteração do regulamento interno que viole a leis ou acordo coletivo de trabalho. (Art. 92º da Rokiho).

3. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO OU ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

A Lei de Normas do Trabalho “Rokiho” é aplicada às empresas mesmo que contrate um único empregado no local de trabalho. O regulamento interno, por sua vez, caso a empresa possua constantemente mais de 10 empregados deve ser elaborado e entregue à Delegacia de Inspeção de Normas do Trabalho da jurisdição, assim como quando houver alterações no regulamento interno devem ser notificados ao mesmo, conforme o artigo 89º desta lei. Ademais, o regulamento interno deve ser preparado por cada local de trabalho da empresa, e não por empresa. Por exemplo, se uma empresa possuir dois ou mais escritórios de comercialização ou estabelecimento de venda, etc., deve considerar cada escritório ou loja como um local de trabalho, não totalizando o número de empregados de todas as empresas em geral. Nos locais com mais de 10 trabalhadores contratados é obrigatório preparar o regulamento interno.

Sobre a notificação da elaboração ou alteração do regulamento interno de trabalho conforme determina o Artigo 90º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho” ao Diretor da Delegacia de Inspeção de Normas do Trabalho da jurisdição, caso haja sindicato organizada pela maioria dos trabalhadores será efetuada através deste sindicato, será efetuada através deste sindicato, mas caso não haja sindicato organizada pela maioria dos trabalhadores, será necessário o parecer descrito da pessoa que representa a maioria dos trabalhadores com assinatura e carimbo deste representante e anexá-lo juntamente no regulamento. Neste caso o representante da maioria dos trabalhadores terá que satisfazer o seguinte. (Art. 6º inciso 2º do Estatuto de Execução da Rokiho).

① Não ser uma pessoa que esteja exercendo cargos de supervisão ou gestão, previstos no artigo 41º, inciso 2º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”.

② Deve ser uma pessoa eleito pelos empregados através do método de votos ou escolhido pela forma de número de pessoas que erguem braços etc, ou outra forma que significa votos à favor ciente de que o empregador dará ouvidos quando esta pessoa elabora ou altera o regulamento interno de trabalho. (Art. 6º inciso 2º do Estatuto de Execução da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).

Além disso, embora o manual de regulamento de trabalho deva ser entregue separadamente por cada local/unidade de trabalho coligadas, pode-se entregar coletivamente pela Matriz quando o conteúdo do regulamento interno de trabalho de cada unidade é igual ao da Matriz e, neste caso pode-se entregar ao diretor da Agência de Inspeção de Normas Trabalhistas da jurisdição da Matriz. Na elaboração ou alteração do regulamento interno, deve-se cumprir os

procedimentos acima mencionados, bem como examinar bem o conteúdo. Principalmente se a alteração for prejudicial aos trabalhadores, deve-se ouvir suficientemente a opinião do representante dos trabalhadores, e é necessário analisar cuidadosamente para que o motivo e o conteúdo da alteração sejam razoáveis.

4. O CONHECIMENTO DO REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

O regulamento interno elaborado deve ser informado aos empregados, distribuindo a cada trabalhador ou deixando em local visível onde os trabalhadores possam conferi-lo a qualquer momento, ou pelo método de registro por meio eletrônico para que o mesmo possa ser monitorado sempre nas telas. É necessário que chegue ao conhecimento dos trabalhadores (Art.106º, Parágrafo 1º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).

Compreende-se que o regulamento interno de trabalho tem seu efeito, apenas com a elaboração e opinião do representante dos trabalhadores. O efeito do regulamento interno de trabalho só surgirá após o reconhecimento dos trabalhadores por algum meio (de comunicação). Caso esta data esteja definida no regulamento interno, será considerada a data de execução, e caso não esteja especificada normalmente será considerada a data que chegou ao conhecimento dos trabalhadores.

5. Para utilizar o modelo do regulamento interno de trabalho

Este modelo de regulamento interno de trabalho explica provisões das regras internas de trabalho (a seguir será referido como os "regulamentos") baseado nas leis de normas de trabalho “Rokiho”, promulgada em março de 2013.

A partir da página 6 deste manual de regulamento, a respeito das partes em branco sublinhadas dos exemplos abaixo deve se definir a denominação e o número específico conforme as circunstâncias reais de cada local de trabalho e de acordo com a lei (por exemplo, onde está sublinhada mencione a denominação da empresa e mencione o número onde se refere a semana ou dias conforme segue o exemplo seguinte [Empresa _____ S/A] do inciso 1º do artigo 1º e inciso 1º do artigo 2º] e [dentro de _____ semanas] do artigo 5º inciso 1º).

Além disso, há exemplo do regulamento onde a parte sublinhada referente ao

sistema de carga horária da jornada de trabalho transformada do inciso 2º do artigo 16º a especificação das horas em número já se encontram especificadas como [7 horas e 15 minutos] em vez de estarem sublinhadas. E também no caso do exemplo do regulamento que refere se a adoção do sistema de dois dias de folga a cada quinzena do inciso 2º do artigo 37º, com a especificação prévia como segue o exemplo ao lado [deve pagar o salário normal ou sem remuneração]. Portanto estes não passam de exemplos para que possamos explicar de uma forma simplificada. Portanto, ao elaborar o manual, o preenchimento deverá ser efetuado devidamente conforme as circunstâncias reais de cada local de trabalho e de acordo com a lei.

Estes regulamentos são elaborados principalmente para aplicar aos trabalhadores normais. Por isso, no caso de a empresa ter trabalhadores contratados a tempo parcial (part-times) ou trabalhadores temporários, cada item do regulamento interno de trabalho deve ser elaborado levando sempre em consideração as possibilidades de aplicação de regras a estes tipo de empregados, e caso seja necessário deve elaborar um outro regulamento interno de trabalho separadamente.

No caso de elaborar ou alterar as questões referentes aos empregados de tempo parcial no regulamento interno de trabalho ,é necessário ouvir a opinião do representante reconhecido por mais da metade dos trabalhadores de tempo parcial contratados por esta empresa.(Artigo 7º da Lei de aprimoramento da gestão de emprego dos trabalhadores a curto prazo (Lei Nº 76 de 1993, a seguir denominado Direito do Trabalhador de Tempo Parcial – Part-time- Rodoho).

ÍNDICE

CAPÍTULO 1 REGRAS GERAIS	11
Artigo 1º (Objetivos)	
Artigo 2º (Âmbito de aplicação)	
Artigo 3º (Cumprimento das regras)	
CAPÍTULO 2 CONTRATAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E OUTROS.....	13
Artigo 4º (Procedimentos da contratação)	
Artigo 5º (Documentos a serem apresentados no ato da contratação)	
Artigo 6º (Período de aprendiz)	
Artigo 7º (Especificação das condições de trabalho)	
Artigo 8º (Transferência de Pessoal)	
Artigo 9º (Licença de trabalho)	
CAPÍTULO 3 DISCIPLINAS EM SERVIÇOS.....	18
Artigo 10º (Funções no trabalho)	
Artigo 11º (As questões a serem cumpridos)	
Artigo 12º (Proibição de assédio sexual)	
Artigo 13º (Proibição de assédio moral no local trabalho)	
Artigo 14º (Proteção das informações pessoais)	
Artigo 15º (Registro das horas do início e término da jornada de trabalho)	
Artigo 16º (Atrasos e saídas antecipadas no trabalho faltas etc)	
CAPÍTULO 4 JORNADA DE TRABALHO, INTERVALO E FOLGAS.....	24
[Modelo 1] Exemplo do regulamento no caso da adoção do sistema de 2 dias de descansos semanais definitivo	
Artigo 17º (Horas da jornada de trabalho e horário de intervalo)	
Artigo 18º (Dias de folga/feriado)	
[Modelo 2] Exemplo de regulamento no Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por Período de 1 mês (no caso de adoção do sistema de folga dois dias de descanso a cada duas semanas/ bissemanal)	
Artigo 17º (Horas da jornada de trabalho e horário de intervalo)	
Artigo 18º (Dias de folga/feriado)	

[Modelo 3] (Exemplo dos regulamentos Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por de 1 ano

Artigo 17º (Horas da jornada de trabalho e horário de intervalo)

Artigo 18º (Dia de folga/feriado)

Artigo 19º (Jornada de trabalho extras no dia de folga)

CAPÍTULO 5 FÉRIAS/ FOLGAS E OUTROS.....44

Artigo 20º (Férias anuais remuneradas)

Artigo 21º (Concessão das férias anuais remuneradas proporcional por horas)

Artigo 22º (Licença pré-pós parto)

Artigo 23º (Medidas para a manutenção da saúde materna)

Artigo 24º (Licença para assistência infantil e licença menstrual)

Artigo 25º (Licença Enfermagem, Parental e Assistência do Filho etc)

Artigo 26º (Licença por congratulações e condolências)

Artigo 27º (Licença por doença)

Artigo 28º (Licença para exercer Júri Popular e outros)

CAPÍTULO 6 SALÁRIO.....55

Artigo 29º (Composição do salário)

Artigo 30º (Salário básico)

Artigo 31º (Ajuda de custo à família)

Artigo 32º (Ajuda de custo de transporte)

Artigo 33º (Gratificação de função)

Artigo 34º (Adicional por competência/ qualificação)

Artigo 35º (Adicional de desempenho e assiduidade)

Artigo 36º (Salário adicional)

Artigo 37º (Acerto do salário trabalhado pelo Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por período de 1 ano)

Artigo 38º (Folga alternativa)

Artigo 39º (Remuneração das férias licença etc)

Artigo 40º (Remuneração por folga extraordinária por responsabilidade do empregador)

Artigo 41º (Maneira de considerar a falta)

Artigo 42º (Período de cálculo e data de pagamento de salários)

Artigo 43º (Pagamento do salário e dedução do salário)

Artigo 44º (Pagamento do salário em situações de emergências)

Artigo 45º (Aumento salário)
Artigo 46º (Gratificação/ Bônus)

CAPÍTULO 7 APOSENTAÇÃO, DESLIGAMENTO E DISPENSA79

[Modelo 1] Exemplo de determinar 65 anos como idade de aposentação

Artigo 47º (Aposentação por idade de outros)

[Modelo 2] (Exemplo de determinar 60 anos de idade para aposentação, e exemplo de reempregar os requerentes após aposentação)

Artigo 47º (Aposentação e outros)

Artigo 48º (Demissão / Desligamento)

Artigo 49º (Dispensa)

CAPÍTULO 8 APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVIÇO.....87

Artigo 50º (Pagamento de aposentadoria (por tempo de serviço))

Artigo 51º (Valor da gratificação da aposentadoria)

Artigo 52º (Forma e período de pagamento da aposentadoria)

CAPÍTULO 9 HIGIENE E SEGURANÇA E COMPENSAÇÃO DO ACIDENTE DE TRABALHO89

Artigo 53º (Requisitos a serem cumpridos)

Artigo 54º (Exame de saúde)

Artigo 55º (Controle de informações pessoais na gestão da saúde do trabalhador)

Artigo 56º (Educação sobre segurança e higiene)

Artigo 57º (Compensação do acidente de trabalho)

CAPÍTULO 10 FORMAÇÃO PROFISSIONAL95

Artigo 58º (Formação profissional)

CAPÍTULO 11 CONDECORAÇÃO E SANÇÃO.....96

Artigo 59º (Condecoração)

Artigo 60º (Tipos de repreensão disciplinar)

Artigo 61º (Razões da repreensão disciplinar)

CAPÍTULO 12 CONVERSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO EM TEMPO INDETERMINADO.....101

Artigo 62º (Conversão de contrato de trabalho para tempo indeterminado)

CAPÍTULO 13 (PROTEÇÃO ÀO DENUCIANTE)103

Artigo 63º (Proteção ao denunciante)

CAPÍTULO 1 REGRAS GERAIS

Pela regra geral. Deve se especificar no regulamento a finalidade da elaboração do manual interno de trabalho, o âmbito de aplicação e outros detalhes em geral.

(Objetivos)

Artigo 1º Este regulamento interno de trabalho (a seguir será denominado “Kisoku” (regulamento), especifica as regras relacionado às questões ao trabalho do stralhadadores baseada nos termos do artigo 89º da Lei de Normas Trabalhistas (a seguir denominada “Rokiho”) destina-se a especificar os itens relativos ao trabalho dos empregados contratados na empresa_____S.A.

2 Além das questões especificadas neste regulamento, as questões relacionadas ao trabalho será conforme determinadas na Lei de Normas do Trabalho “Rokiho” e outras leis.

[Artigo 1º Objetivos]

- 1 No exemplo deste regulamento interno de trabalho (a seguir será designado como "os exemplos de regulamentos"), estão estabelecidos as questões relativas as regras de trabalho dos trabalhadores. Porém os critérios pressupostas na lei são os critérios determinadas na Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”.
- 2 Nem todas as questões relativas ao regulamento de trabalho dos trabalhadores estão estabelecidas neste modelo. Sobre as questões não especificadas neste modelo do regulamento serão conforme estabelecidas na lei Rokiho e outras leis relacionadas.
- 3 O contrato de trabalho, cujas partes das condições de trabalho não satisfazem as condições de trabalho especificadas no regulamento interno, será invalidado. Neste caso, a parte invalidada terá como fundamento as regras determinadas no regulamento interno de trabalho (artigo 12º da Lei de Contrato de Trabalho (Lei Nº 128/2007, a seguir será denominada “*Lei do Contrato*”). O regulamento interno de trabalho não pode contrariar as determinações legais e a convenção coletiva aplicada no local de trabalho. (Art. 92º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).

(Âmbito de aplicação)

Artigo 2º Este regulamento é aplicado aos trabalhadores da empresa

S.A.

2 As questões relacionadas aos trabalhadores por tempo parcial será conforme definido à parte. .

3 Relacionado a cláusula anterior, quando os regulamentos não são especificados separadamente, serão aplicados estes regulamentos.

[Artigo 2º Âmbito de aplicação]

1 O regulamento interno de trabalho deve ser elaborado para ser aplicado a todos os trabalhadores. No entanto, isso não significa que o mesmo deve ser necessariamente igual para todos os trabalhadores. Para os empregados contratados a tempo parcial, apesar de estes estarem no mesmo local de trabalho, é possível estabelecer regras especiais para determinadas questões ou elaborar outro regulamento interno. Na tomada de decisão do formato na elaboração do exemplo do regulamento interno para trabalhadores contratados a tempo parcial (part time) o formato utilizado é diferente a dos trabalhadores comuns. Na disposição do exemplo do regulamento interno de trabalho dos trabalhadores a tempo parcial (part time) é utilizado o formato versão PDF por isso os textos se encontram no PDF. E sobre o formato WORD a versão se encontram no WORD. Além disso, ao excluir por total ou parcialmente a aplicação do regulamento aos trabalhadores de tempo parcial, deve se especificar este fato no próprio regulamento interno de trabalho e deve estabelecer à parte os regulamentos a serem aplicados aos trabalhadores de tempo parcial e ou elaborar um outro regulamento interno de trabalho a parte.

(Cumprimento das regras)

Artigo 3º De acordo com as disposições deste regulamento, a empresa tem a obrigação de promover as condições de trabalho aos trabalhadores contratados. Assim como, os trabalhadores devem cumprir os regulamentos.

[Artigo 3º Cumprimento das regras]

Em conformidade com o artigo 2º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”, tanto trabalhadores como os empregadores devem cumprir as regras internas do trabalho e cada um deve cumprir as suas obrigações honestamente conforme regulamentada.

CAPÍTULO 2 CONTRATAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E OUTROS

No que diz respeito à contratação, transferência e outros, deve-se estabelecer as questões sobre os procedimentos na contratação, como período de experiência, as condições de trabalho, transferência de local de trabalho, licença, etc.

(Procedimento da contratação)

Artigo 4º A empresa promove o processo seletivo dos candidatos através da realização de testes, e contrata os aprovados.

[Artigo 4º Procedimento da contratação]

- 1 A empresa ao admitir empregados, independente de homens ou mulheres deve oferecer igualdade de oportunidades no trabalho (Artigo 5º da Lei relativo a garantia de oportunidades iguais aos homens e mulheres na área de trabalho (Lei Nº 113/1972) a seguir será denominada por “Lei Igualdade de Oportunidades *“Kintouho”*).
- 2 Caso não haja nenhum motivo explícito é proibido estabelecer requisitos referentes a altura, peso e resistência física como requisitos necessários, e bem como condicionar a aceitação de trabalho geral que exige a transferência de local de trabalho e mudança de residência, sendo estes considerados como discriminação indireta (Artigo 7º da Lei de Igualdade de Oportunidades *“Kintouho”*).

(Documentos a serem apresentados no ato da contratação)

Artigo 5º Os trabalhadores admitidos deverão entregar os seguintes documentos dentro de _____ semanas.

- (1) Currículo (Curriculum Vitae)
- (2) Atestado de registro de residência
- (3) Cópia da carteira de habilitação (apenas para os candidatos que a possuem).
- (4) Cópia de certificado de qualificação (apenas para os candidatos que a possuem).
- (5) Outros documentos indicados pela empresa.

2 De acordo com as cláusulas anteriores estabelecidas, caso haja alterações no conteúdo dos documentos entregues deve comunicá-lo à empresa por escrito o mais rápido possível.

[Artigo 5º Documentos a serem apresentados no ato da contratação]

- 1 A empresa, para conferir o endereço atual e os dados pessoais do trabalhador, não será adequado solicitar apresentação da cópia da certidão de registro civil “Koseki Touhon” ou “Shouhon” (extrato). Deve-se processar por meio dos itens descritos no atestado de residência. Ao fazê-lo entregar o documento é necessário explicar e esclarecer as razões destes para o trabalhador.

(Período de aprendiz)

Artigo 6º O período de aprendiz dos trabalhadores recém-contratados será de _____ meses a partir da data contratada.

- 2 Quanto ao parágrafo acima, este período pode ser reduzido ou não existir em especial quando a empresa autorizar.

- 3 O trabalhador considerado inadequado durante o período de experiência pode ser demitido. No entanto, o procedimento da dispensa do trabalhador após decorrido 14 dias de trabalho de acordo com a determinação estabelecida no Artigo 49º, parágrafo 2.

4. O período de experiência será integrado ao tempo de serviço.

[Artigo 6º Período de aprendiz]

- 1 No caso de adotar um período de experiência, o prazo não está definido pela Rokiho, porém não é adequado que este período seja muito longo, pois a posição do trabalhador pode ficar inseguro.
- 2 Em relação ao contrato durante o período de experiência, desde que seja durante os primeiros 14 dias de trabalho é possível demitir o empregado de imediato a qualquer momento, mas caso ultrapasse os 14 dias, em princípio, é necessário dar o aviso prévio de 30 dias, ou deve pagar o adicional de aviso de demissão com o valor do salário médio referente a mais de 30 dias. (conforme o artigo 20º, artigo 21º da Rokiho).

(Especificação das condições de trabalho)

Artigo 7º Ao contratar o trabalhador, a empresa deverá entregar o documento que especifica as condições de trabalho mencionando o valor do salário, o local de trabalho, tipo de serviço a ser executado, a jornada de trabalho, dias de folga e feriados, e outras condições de trabalho mencionadas na notificação das condições de trabalho e este regulamento

interno.

[Artigo 7º Especificação das condições de trabalho]

1 Ao contratar o trabalhador, é necessário especificar o valor do salário, a jornada de trabalho e outras condições de trabalho. Principalmente condições de trabalho que referem se as categorias de ① à ⑥ (*exceto o item referente ao aumento salarial*) devem ser especificadas por escrito. (conforme o Artigo 15º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho” e Artigo 5º da Execução de Regulamento Lei da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”)

- ① O item referente ao período do contrato de trabalho vigente
- ② O item referente ao critério para a renovação do contrato de trabalho por tempo determinado (somente nos casos de renovação do contrato de trabalho por tempo determinado) (*em vigor a partir de 1 de abril de 2013*)
- ③ O item referente ao local de trabalho e tipo de serviço a ser executado
- ④ O item referente ao horário de início e término da jornada de trabalho, às horas extras, horário de intervalo, folga, férias e feriados, e no caso de adotar o sistema de revezamento de turnos, o horário de revezamento
- ⑤ O item referente à decisão do salário (exceto os valores de benefício por demissão ou pagamentos extras), forma de cálculo e pagamento, prazo de fechamento e pagamento do salário e aumento salarial
- ⑥ O item referente à demissão da empresa e sistema de aposentadoria (inclusive os motivos da dispensa)

Além disso, em relação ao trabalhadores contratados por período parcial é preciso especificar por escrito no momento da contratação se há ou não o aumento salarial por promoção, gratificação por tempo de trabalho , bonificação, etc., por meio da emissão de documento. (Artigo. 6º, Parágrafo 1º da Legislação Laboral a Tempo Parcial)

(Transferência de Pessoal)

Artigo 8º A empresa poderá ordenar a transferência de local de trabalho, bem como alterar o tipo de do trabalho do empregado conforme o necessário.
2 A empresa poderá ordenar a transferência temporária às empresas filiadas

sem mudança no contrato de trabalho conforme o necessário.

3 Quanto aos itens acima, o trabalhador não pode recusá-los sem justa causa.

【Artigo 8º Transferência de Pessoal】

Depois de contratar o empregado, a não ser que haja um acordo especial referente às transferências entre o empregado e a empresa, a empresa poderá ordenar a transferência de local de trabalho ou alterar o tipo de trabalho do trabalhador por necessidade da empresa. No entanto, caso a ordem da transferência do local de trabalho contrarie a vontade do trabalhador, pode ocorrer problemas, por isso, é aconselhável que estejam esclarecidos no regulamento interno de trabalho. Obviamente, é importante procurar obter o consentimento do empregado.

Caso pressuposta a transferência temporária à outra empresa, é necessário preparar o regulamento em relação à transferência em questão.

(Licença de trabalho)

Artigo 9º O trabalhador será afastado de licença de trabalho por um determinado período se enquadrar em alguns dos seguintes itens.

① Ausência no trabalho por motivo de doença que necessita de repouso contínuo por um período superior à ____ meses, e que se encontra impossibilitado de trabalhar dentro de _____ anos.

② Além do parágrafo acima, quando é reconhecido que há necessidade de estar de licença devido as situações específicas

2 Quando o prazo da prescrição da razão da licença encerra durante o período de licença, de princípio retornará ao mesmo serviço anterior. Porém, caso seja difícil fazê-lo retornar ao mesmo serviço, neste caso, há possibilidade de fazê-lo exercer outras funções no trabalho.

3 Após o término do período de licença com base no parágrafo 1º, inciso 1º, caso, o trabalhador não possa retornar ao trabalho por motivo de doença e/ou ferimento e não se recuperar mesmo vencendo o prazo da licença, neste caso o desligamento ocorrerá naturalmente ao mesmo tempo com a expiração do período da licença.

【Artigo 9º Licença de trabalho】

1 A licença de trabalho é uma medida especial concedida principalmente aos trabalhadores que não podem trabalhar por longo período devido

doenças independentes de trabalho e razões pessoais, que isenta o empregado da obrigação de trabalhar por certo período de tempo mantendo a posição de empregado. “Circunstância Excepcional”, prevista nas cláusulas 1 e 2 deste artigo se enquadra, nos casos de pessoas com cargo público e aqueles que são acusados de processo criminal.

2 Quando a razão da licença finaliza durante o período da prescrição da licença, logicamente esta licença é cancelada devendo se reintegrar ao trabalho

3 As definições como licença e restrições do período de licença e também sobre reitegração ao trabalho não está determinado na Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”.

CAPÍTULO 3 DISCIPLINAS EM SERVIÇOS

(Funções no trabalho)

Artigo 10º O trabalhador deve se empenhar e se esforçar conciente de sua responsabilidade sobre os seus deveres e exercer as funções com honestidade obedecendo as instruções da empresa e melhorar sua eficiência no trabalho e manter disciplina no local de trabalho.

(As questões a serem cumpridos)

Artigo 11º Os trabalhadores devem respeitar os itens abaixo.

- ① Não deve utilizar sem permissão os materiais ou a instalação da empresa com o objetivo de usá-los fora do trabalho.
- ② Não deve visar lucros pessoais relacionando-os aos deveres profissionais, usar indevidamente bens e artigos de valores, praticar atos desonestos como aceitar doações, etc.
- ③ Durante o expediente deve empenhar-se no trabalho, e não se afastar do local de trabalho sem que haja um motivo justo.
- ④ Não praticar atos que prejudiquem a honra e a credibilidade da empresa
- ⑤ Não deve divulgar informações confidenciais das empresas ou de clientes as quais forem obtidas através dos serviços, tanto no período da contratação como após a demissão.
- ⑥ Não deve exercer trabalhos de outras empresas sem a devida permissão.
- ⑦ Não deve trabalhar alcoolizado.
- ⑧ Não praticar atos indignos como trabalhador.

[Artigo 10º Funções no trabalho]

[Artigo 11º As questões a serem cumpridos]

As disciplinas de serviços e os itens a serem cumpridos a rigor não são questões obrigatórias a serem estabelecidas no regulamento interno de trabalho, mas como desempenha um papel importante para manter a ordem e disciplina no trabalho, estabeleça as questões desejadas que sejam cumpridas na empresa.

(Proibição de assédio sexual)

Artigo 12º Não se pode criar situação de desvantagem e desconforto aos outros trabalhadores prejudicando o ambiente de trabalho por exposição do

comportamento de assédio sexual .

[Artigo 12º Proibição de assédio sexual]

O empregador deve determinar as medidas necessárias na gestão de contratação para evitar o assédio sexual no local de trabalho (Conforme o artigo 11º da Lei da Igualdade de Oportunidades).

(Proibição de assédio moral no trabalho)
Artigo 13º É proibido causar sofrimento psicológico ou físico à outros trabalhadores e prejudicar o ambiente de trabalho por atitudes que ultrapassem o âmbito laboral, no contexto da superioridade do cargo ou na relação humana no âmbito do local de trabalho.

[Artigo 13º Proibição de assédio moral no trabalho]

Por se tratar de um problema social atual, requer-se empenho na prevenção e resolução do assédio moral no trabalho. O importante é que a chefia da empresa mostre claramente suas atitudes de combater o assédio moral. (“Propostas de prevenção e resolução do assédio moral no trabalho”).

[Referência]
Em março de 2012, na proposta elaborada pelo Ministério da Saúde Trabalho e Bem-Estar na “Reunião de Mesa Redonda relativo Problemas de Humilhações e Tormentos”, e sobre o conceito de assédio moral no local de trabalho foram classificadas conforme segue abaixo.

Assédio moral no trabalho são atos que causam sofrimentos físicos, e psicológicos às pessoas que trabalham no mesmo local de trabalho e provocam a deterioração do ambiente de trabalho, no contexto da superioridade da função ocupada e das relações humanas no local de trabalho, ultrapassando o âmbito laboral.

Muitas vezes a palavra “Assédio Poder” é usada para se referir ao assédio como atos de intimidação e ou perseguição do chefe contra o seu subordinado. Mas existe também o Assédio Poder entre os funcionários veteranos e funcionários júnior, também há assédios praticados pelos subordinados contra o chefe. Estes atos por ter tido necessidade de incluir como um dos atos de Assédio Poder do Ambiente de Trabalho, na sugestão acima, a “Predominância no Ambiente de Trabalho” não abrange somente a

“Posição ou Cargo de Função” por se incluírem várias predominâncias tais como relacionamentos humanos e conhecimentos específicos técnicos e outros. Sobre a forma de advertir ou orientar, poderá ser interpretada de várias formas como insatisfação pela pessoa. Mas quando essas advertências forem efetuadas dentro das necessidades do trabalho de uma forma adequada, neste caso pode-se considerar que não cabe como ato de Assédio Poder.

Além disso, na sugestão como tipo de atos do Assédio Poder, estão especificadas conforme descrito abaixo. (Obs. Ter cuidados, estes são casos de atos típicos e não abrangem no geral)

- ① Agressão, lesão (relacionado a ataque físico)
- ② Ameaças, difamação, insultos/ofensa, agressão verbal (relacionado a agressão psicológica)
- ③ Isolar, desprezo, ignorar, (relacionado ao rompimento do relacionamento humano)
- ④ Coagir a executar serviços obviamente desnecessários ou impossíveis de serem realizados, ou interferir no serviço (solicitação excessiva)
- ⑤ Ordenar serviços totalmente de nível baixo em relação à capacidade e experiência, ou não atribuir serviços sem racionalidade no trabalho.
- ⑥ Interferência excessiva na privacidade pessoal (relacionado a violação pessoal)

Em relação a ①, mesmo que os atos sejam relativos à realização de serviço, não é possível incluí-los “dentro do âmbito de trabalho”.

Em relação a ② e ③, são completamente fora das hipóteses relativas à realização de serviço, portanto, em princípio, pode ser considerado que ultrapassam “o âmbito de trabalho”.

Em relação de ④ à ⑥, nem sempre é possível distinguir tais atos como orientações adequadas dentro da realização de serviço. Dentre estes atos, aqueles que podem ser considerados que “são além do âmbito de trabalho” dependerá do ramo de indústria e da influência da cultura corporativa, e a decisão específica seria influenciada dependendo da constância de situação em que ocorrem estes atos ou de atos em si. Por isso, é desejável empenhar-se para esclarecer “o âmbito de serviço”, unificando o entendimento em cada empresa ou local de trabalho.

(Proteção das informações pessoais)

Artigo 14º O trabalhador deve ter o máximo de cuidado na gestão das informações sobre a empresa, parceiros de negócios, etc., bem como, não deve obter indevidamente as informações que não estejam relacionadas a seu serviço.

2 O trabalhador, no momento de transferência de local de trabalho ou funções ou demissão da empresa, deverá devolver imediatamente os dados ou documentos de informações da empresa ou de parceiros de negócios as quais estavam sob controle do mesmo.

[Artigo 14º Proteção das informações pessoais]

A Lei da Proteção de informações pessoais entrou em vigor a partir de abril de 2005 (Lei Nº 57/2003), e através desta, tornou-se obrigatória a todos os empregadores uma administração de informações pessoais com medidas adequadas.

(Registro das hora do início e término da jornada de trabalho)

Artigo 15º É obrigatório para todos os trabalhadores registrar a hora de início e de término de expediente de trabalho por meio de cartão de ponto eletrônico pessoalmente.

[Artigo 15º Registro das hora do início e término da jornada de trabalho]

Sobre controle das horas de trabalho, considerada no “Critérios das medidas que devem ser tomadas pelo empregador para o controle adequada das horas de trabalho” (emitida em 6 de abril sobre o Nº 339), estão especificadas as medidas que deve ser tomados pelo empregador. O empregador deve cumprir estes critérios e estar ciente sobre as horas da jornada de trabalho e também de como controlar as horas de uma forma adequada.

(Referência)

“Critérios básicos sobre as medidas que devem ser tomadas pelo empregador para o controle adequado das horas da jornada de trabalho”

(extrato)

1. Registro e confirmação do horário sobre início e término da jornada de

trabalho.

Para que o empregador tenha um controle adequado das horas de trabalho, deverá conferir diariamente as horas de início e de término da jornada trabalho e registrá-lo.

2. Método para confirmar e registrar as horas de início e término da jornada de trabalho de princípio

O método que deve ser usado pelo empregador para confirmar e registrar as horas de início e de término da jornada de trabalho de princípio deve ser de acordo com um dos métodos seguinte.

(a) O empregador deve verificar por si mesmo e registrar.

(b) Certificar e registrar baseado em sistemas apropriados para registro como cartão de ponto eletrônico, cartão inteligente IC.

3. Medidas para confirmação e registro as horas de início e de término da jornada de trabalho pelo sistema de se relatar por sí próprio(trabalhador).

Quando tiver que fazer a auto declaração, sem utilizar o principal método acima citado, o empregador deve tomar as seguintes providências.

(a) Antes da introdução do sistema de se relatar por sí próprio(trabalhador). , o empregador deve explicar suficientemente para seus empregados sobre a necessidade de registrar o horário trabalhado corretamente e também relatar devidamente por sí próprio(trabalhador).

(b) Sobre o controle das horas relatadas pelo próprio trabalhador, deve se realizar a averiguação para saber se está de acordo com as situações atuais.

(c) Não deverá tomar medidas que estabeleçam o limite máxima de horas extras, que inibi o trabalhador de relatar pessoalmente as horas trabalhadas. Assim como, deverá averiguar sobre as medidas tomadas no local de trabalho intencionado de diminuir as horas extras através de notificações internas da empresa e ou fixar o valor do pagamento das horas extras que inibi o trabalhador de efetuar o relato pessoal das horas trabalhadas.

4. Sobre armazenamento de documentos relativos ao registro das horas da jornada de trabalho

Em relação aos documentos de registro de expediente de trabalho, deve arquivá-lo por 3 anos, conforme o artigo 109º da Rokiho.

(Atrasos e saídas antecipadas no trabalho faltas etc.)

Artigo 16º Quando o trabalhador for atrasar ou sair mais cedo do trabalho ou tiver que faltar o serviço, ou sair para fora do local de trabalho durante o expediente por motivo pessoal, será necessário efetuar a solicitação antecipada ao _____ e obter aprovação. Porém, caso não seja possível efetuar a solicitação antecipada, por razões inevitáveis, deverá comunicar logo após a ocorrência para obter a aprovação.

2 No caso do item anterior, conforme estipulado no artigo de 39º, o salário relativo a parte não trabalhadas serão descontadas.

3 Quando faltar por mais de _____ dias consecutivos por motivo de doenças ou lesões será necessário apresentar o atestado médico.

[Artigo 16º Atrasos e saídas antecipadas no trabalho faltas etc]

- 1 Neste modelo do regulamento de trabalho estabelece que se caso o trabalhador tiver que atrasar, e ou antecipar o horário de término da jornada de trabalho, ou faltar etc, é necessário efetuar o pedido antecipadamente e __obter a aprovação. Porém, sobre quais os procedimentos a serem regulamentadas deve ser determinado por cada local de trabalho (filiais etc). Estes procedimentos são importantes para manter a ordem na empresa, por isso devem estar claramente definidos.
- 2 Quanto a necessidade da apresentação do atestado médico pelos dias de faltas deve ser decidido por cada local de trabalho.

CAPÍTULO 4 JORNADA DE TRABALHO, INTERVALO E FOLGAS

- 1 Horas de trabalho, intervalo, folgas são questões absolutamente necessários a serem mencionados no regulamento interno de trabalho.
- 2 No Artigo 32º Parágrafo 1º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”, determina a carga horária máxima da jornada de trabalho semanal em 40 horas ou 8 horas diárias. Porém como medidas especiais em áreas de serviço tais como Serviço de Transporte (Lei de Nº 1 e Nº 4 da Tabela Anexa na Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”), Comércio (mesma Lei Nº 1 e 8), Cinema e Teatros com excessão da produção de filmes (mesma Lei Nº10), Higiene e Saúde (mesma Lei Nº 13), Recepção e Recreação(mesma Lei Nº 14). Mas as empresas com menos de 10 funcionários é concedido a carga horária da jornada de trabalho até 44 horas semanais (a seguir será referido como “ Empresas alvas à Medidas Especiais). (Artigo 40 da Lei de Normas de Trabalho “Rokiho”, Artigo 25 Cláusula 2 da Execução de Regulamentos da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).

Além disso, no Artigo 32 Cláusula 2 da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”, determina que a carga horária máxima da jornada de trabalho diário são 8 horas.
- 3 Sobre as horas de intervalo, quando a carga horária da jornada de trabalho excede da 6 horas deve conceder no mínimo 45 minutos de intervalo, e quando excede de 8 horas diárias deve conceder no mínimo 1 hora de intervalo. (Artigo 34º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).
- 4 Sobre dias de folga, é necessário conceder no mínimo 1 dia por semana ou 4 dias no mínimo em 4 semanas. (Artigo 35º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).
- 5 Para satisfazer as condições de trabalho em conformidade com regulamentos da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho” acima mencionadas nos itens de 2 à 4, existem seguintes métodos que podem ser adotadas, (1) Adoção do sistema de jornada de trabalho com 2 dias de descansos

semanais. (2) Adoção do sistema de jornada de trabalho com 1 dia de descanso semanal e determinar a redução da jornada de trabalho. (3) Adoção do Sistema de Variação na Carga Horária de Trabalho por período (de 1 mês ou 1 ano). Por isso, de acordo com as acircunstâncias reais de cada do local de trabalho, e use o modelos abaixo como referência na elaboração do regulamento interno.

[Modelo 1] Exemplo do regulamento no caso da adoção do sistema de 2 dias de descansos semanais definitivo

Exemplo do regulamento no cado da adoção do Sistema Total de 2 dias de descanso semanais definitiva sendo a jornada diária de trabalho de 8 horas.

(Horas da jornada de trabalho e horário de intervalo)

Artigo 17º As horas da jornada de trabalho será 40 horas semanais, sendo 8 horas diário.

2 O horário do início e término da jornada de trabalho e intervalo será determinados da seguinte maneira. Porém, por conveniência do trabalho essas horas poderá ser alterada para mais cedo ou mais tarde. Neste caso o trabalhador será comunicado até o dia anterior.

① Trabalho normal

Horário do Início e Término	Horário de intervalo
Início ___hs.___min. da manhã	Das ___hs.___min. até ___hs.___min.
Término ___hs. ___min. da tarde	

② Revezamento de turno de trabalho

(a) Primeiro turno (trabalho diurno)

Horário do Início e Término	Horário de intervalo
Início ___hs.___min. da manhã	Das ___hs.___min. até ___hs.___min.
Término ___hs.___min. da tarde	

(b) Segundo turno (trabalho noturno parcial)

Horário do Início e Término	Horário de intervalo
Início ___hs.___min. da manhã	Das ___hs.___min. até ___hs.___min.
Término ___hs.___min. da tarde	

(c) Terceiro turno (trabalho noturno)

Horário do Início e Término	Horário de intervalo
Início ___hs. __min. da manhã	Das ___hs. ___min. até ___hs. ___min.
Término ___hs. __min. da tarde	

3 Aos trabalhadores escalados no serviço com revezamentos de turno, será comunicado com antecedência até o dia _____do mês anterior através do calendário de revezamento.

4 Em princípio, o revezamento de turno é efetuada a cada _____dias, do turno n° _____para o turno n° _____, do turno n° _____para o turno n° _____, do turno n° _____para o turno n° _____.

5 Pela regra, para mudar de forma de trabalho, de mudar de serviço sem revezamento de turno para um serviço sem revezamento, A mudança de modalidade de trabalho, da jornada comum para jornada de trabalho de rotação de turnos, e da jornada de trabalho de rotação de turnos para o trabalho em expediente normal, em princípio, deve ocorrer após o dia de folga ou fora do serviço, e deve ser comunicado ao trabalhador _____até o dia _____do mês anterior.

[Artigo 17º Horas da jornada de trabalho e horário de intervalo]

1 O horário de início e término de expediente e o horário de intervalo deve ser mencionado sempre no regulamento interno de trabalho. Também no caso de revezamento de turnos, o horário de início e término da jornada de trabalho, e as horas de intervalo devem ser de acordo cada modalidade do trabalho, bem como a mudança de revezamento também deve ser especificado no regulamento interno de trabalho.

2 Sobre o intervalo no trabalho, em princípio, deve ser atribuído a todos os trabalhadores do local de trabalho simultaneamente, porém, como no exemplo mencionado com turnos de trabalho, caso torne-se difícil de atribuir o intervalo a todos os trabalhadores simultaneamente, neste caso, fixando um acordo por escrito entre empregados e empregador. (a seguir será denominado por “Roushi Kyoutei” *acordo entre trabalhador e empregador*), poderá revezar o intervalo (Artigo 34º Parágrafo 2º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”). Neste caso, sobre a faixa dos trabalhadores não incluídos no intervalo simultâneo e sobre a forma de atribuição deve ser

fixado no “Roushi Kyoutei” *acordo entre trabalhador e empregador* (Art. 15º do Estatuto da Execução do Regulamento da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).

Além disso, como a exceção da atribuição do intervalo simultâneo, baseado no artigo 40º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho” e no Artigo 31º do Estatuto de Execução Regulamento da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”, prevê que não necessita atribuir o intervalo simultâneo nas tais áreas como Serviço de Transportes Rodoviários (Lei Nº 1 e Nº 4 da tabela anexa na Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”), área de Comércio (Nº 8 da mesma Lei), área de Financeira e Publicidade (Nº 9 da mesma Lei), área de Cinema e Teatro (Nº 10 da mesma Lei), área de Comunicação (Nº11 da mesma Lei), área de Saúde e Higiene (Nº 13 da mesma Lei), área de Recepção e Entretenimento/Recreações (Nº 14 da mesma Lei) e as que atuam na área de Exercícios Públicos.

Em relação ao representante dos trabalhadores no acordo fixado entre empregados e empregador vide as explicações do Artigo 18º deste regulamento.

3 Sobre as horas de intervalo é necessário que deixe o trabalhador usufruir livremente. Mas, sobre as horas que o trabalhador permanece sem atividades durante a sua jornada de trabalho esperando por um serviço é considerada como horas trabalhadas, portanto tenha cuidado.

(Dias de folgas/feriado)

Artigo 18º Os dias de folgas é conforme o seguinte.

- ① Sábados e domingos
- ② Feriado Nacional (quando coincide com domingo, será o dia seguinte)
- ③ Final de Ano e Ano Novo (de ____ de dezembro a ____ de janeiro)
- ④ Férias de verão (do dia ____ de ____ até o dia ____ de ____)
- ⑤ Outros dias em que a empresa detremina.

2 Por conveniência da empresa, se considerar necessário, o feriado estabelecido no ítem anterior poderá haver possibilidade de ser transferido para um outrodia.

[Artigo 18º Dias de folgas/feriado]

1 A Lei de Normas do Trabalho “Rokiho” não determina que dia da semana será folga ou então se fará o trabalhador folgar no Ferado Nacional. Mesmo

que a folga seja em dias diferentes dependendo da semana não haverá problemas. Assim como é possível conceder a folga alternada, em dias diferentes para cada trabalhador conforme as condições reais do trabalho.

2 Pela regra geral, a folga deve ser concedida de acordo com 1 (um) dia do calendário (isto é 24 horas relativo 1 dia completo contada da meia noite 0:00H até 24:00H(meia noite). No entanto se introduzir o sistema de revezamento de turno (Por exemplo, supondo 3 turnos cada turno com 8 horas) e se cumprir seguintes requisitos não será necessário que a folga seja igual a 1(um) dia do calendário desde que conceda 24 horas consecutivas (Notificação Oficial do Ministério do Trabalho Nº 150/ emitida em 14 de março de 1988).

(a) Que o sistema seja aplicado desde que o sistema de escalar o revezamento esteja estabelecido no Regulamento Interno de Trabalho.

(b) A escala do revezamento de cada turno deve estar estabelecido no Regulamento Interno de Trabalho. Por isso não deve estabelecer a escala do regulamento todas as vezes que há o revezamento.

3 O “*Furikae Kyujitu*” estabelecida no Parágrafo 2º deste Artigo é um sistema de trocar previamente o dia de folga por um outro dia útil de trabalho. Exemplo; por a caso, por conveniência do trabalho tiver que trocar o domingo de folga como dia útil de trabalho, em compensação descansará num dia útil da semana.

E o “*Daikyu*”, significa concessão de folga compensatória em um outro dia pelo trabalho efetuado no dia da folga. É um sistema de compensar essa folga em um outro dia ou então conceder a folga de acordo com o desejo do trabalhador isentado dos compromissos de trabalho no dia o qual estava escalado.

“A diferença do processo “*Furikae Kyujitu*” a folga trocada e “*Daikyu*” compensação da folga na Lei de Normas do Trabalho “*Rokiho*”

- ① O *Furikae Kyujitu* significa trocar a folga legal predeterminada para um outro dia, por isso mesmo que trabalhe no dia que era sua folga será considerada como se fosse um dia de trabalho normal, por tanto não surge o problema do pagamento de salário adicional. Mas se a folga transferida ocorra na semana subsequente, poderá exceder as horas da jornada de trabalho legal desta semana devido ao trabalho realizado pela troca da folga. Neste caso surgirá a necessidade de

pagar o salário adicional pelas horas trabalhadas.

Por outro lado o “Daikyu”, significa concessão de folga compensatória em um outro dia da semana pelo trabalho efetuado no dia da folga legal predeterminada. E mesmo que conceda a folga compensatória não anula o fato de tê-lo feito trabalhar em dia de folga, sendo assim surgirá necessidade de pagar o salário adicional pelas horas trabalhadas.

- ② O dia de folga é o dia que o trabalhador não possui obrigação de trabalhar, por isso se o dia de folga for trocada será necessário tomar seguintes medidas.
- a) Estabelecer regras sobre a troca das folgas no Regulamento Interno de Trabalho.
 - b) Especificar a troca da folga.
 - c) A troca da folga deve ser num dia que esteja dentro do âmbito que possa garantir 4 folgas em 4 semanas.
 - d) A troca da folga deve ser notificada até a véspera do dia da troca.

[Modelo 2] Exemplo de regulamento no Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por período de 1 mês (no caso de adoção do sistema de 1 folga a cada duas semanas/bissemanal)

O [Modelo 2] é , o modelo de regras em caso de 40 horas de jornada semanal aplicando o Sistema de Horas Variável na Jornada de Trabalho por tempo de 1 mês (*henkei rodo jikan*)

(Horas da jornada de trabalho e horário de intervalo)

Artigo 17º A jornada de trabalho semanal fixa terá como a data dos cálculos ____, de ____ de 20 ____, sendo 40 horas semanais, cujo o cálculo das horas tendo em média o período de cada duas semanas

2 A jornada de trabalho fixa diária é de 7 horas e 15 minutos.

3 O horário de início e término de trabalho e horário de intervalo será conforme segue. Porém de acordo com a necessidade de trabalho ou em casos inevitáveis, poderá adiantar ou atrasar estes horários. Neste caso, o responsável comunicará (o trabalhador) até o dia anterior.

Horário de início e término	Horário de intervalo
Início ____hs. ____min. da manhã	Das ____hs. ____min. até ____hs. ____min.
Término ____hs. ____min. da tarde	

(Dias de folga/feriado)

Artigo 18º Os dias de folga são conforme segue.

(1) Domingos

(2) Os Sábados de cada duas semanas (sábados alternadas) ,contada a partir do dia ____de ____de ____ .

(3) Feriados nacionais (quando coincide com domingo, o dia seguinte)

(4) Final de Ano e Ano Novo (do dia ____de dezembro à ____de janeiro)

(5) Férias de verão (do dia ____de ____até o dia ____de ____)

(6) Outros dias que a empresa especificar

2 De acordo com as necessidades da empresa e conveniência do trabalho, é possível transferir previamente os feriados acima citados para outros dias.

[Artigo 17º Horas da jornada de trabalho e horário de intervalo]

[Artigo 18º Dias de folga/feriado]

1 O Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por Período de 1 ano ,é o sistema que se trata do caso que quando há acordo realizado entre empregados e empregador ou haja regulamento interno de trabalho que determina uma regra por tempo de 1 mês determinando a média da carga horária da jornada de trabalho de 1 semana que não ultrapassa as 40 horas, poderá fazê-lo o trabalhar mais de 8 horas diária em dias especificadas ou então trabalhar mais de 40 horas na semana especificada.(Artigo 32 Cláusula 2 da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”.

Neste caso será necessário notificar sobre o acordo entre Empregados e Empregador ao Diretor da Delagacia de Inspeção de Normas do Trabalho da jurisdição da empresa. Sobre a forma de eleger um representante dos empregados vide a explanação do Artigo 18º.

- 2 No presente modelo, a jornada diária de trabalho é fixa, mas dependendo da situação do trabalho é possível mudar os dias determinados do trabalho. Neste caso também, a média de um determinado período a carga horária da jornada de trabalho de 1 semana não deve ultrapassar 40 horas.
- 3 No caso de adotar o Sistema de Variação na Carga Horária de Trabalho por Período de 1 mês é necessário especificar claramente no regulamento interno de trabalho o seguinte; início da data da contagem do período da aplicação do sistema de variação, as horas do início e término da jornada de trabalho de cada dia e a carga horária de trabalho diário e de cada semana durante o período da aplicação.
- 4 No caso do “modelo 2”, “figura abaixo” o total da jornada de trabalho fixo de duas semanas é de 79 horas 45 minutos, portanto a média da jornada de trabalho fixo de 1 semana totaliza 39 horas 53 minutos, completando a semana com menos de 40 horas.

43hs.30min.							36hs.15min.						
7 hs. 15 Min.	"	"	"	"	"	folga	7 hs. 15 Min.	"	"	"	"	folga	folga
1º dia	2º dia	3º dia	4º dia	5º dia	6º dia	7º dia	8º dia	9º dia	10º dia	11ºd dia	12º dia	13º dia	14º dia
2ªf	3ªf	4ªf	5ªf	6ªf	Sab	Dom	2ªf	3ªf	4ªf	5ªf	6ªf	Sab	Dom

Além disso, no[exemplo 2] do Artigo 17º determina como feriado o 2º sábado de cada 2 semanas. Mas caso determine os Feriados Nacionais

como dia de folga, mesmo que trabalhe nos sábados ou domingos que coincide com Feriado Nacional, será considerado como sistema de duas folgas por semana.

Neste caso, no modelo do regulamento do artigo 17º se for incluir o “feriado referido no ítem (3) no período referido no ítem (2) será necessário acrescentar o termo “ 2º sábado deste período será considerado dia de trabalho”.

【Referência】”Como determinar a jornada no Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por Período de 1 mês”.

Para adotar o Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por Período de 1 mês, é necessário que especifique claramente sobre a carga horária de trabalho de cada dia e de cada semana no regulamento de trabalho. Neste caso o total das horas da jornada de trabalho do período da variação será estabelecida dentro do limite de horas calculado pela fórmula seguinte.

Jornada semanal de trabalho legal (40hs) X $\frac{\text{Nº de dias do calendário do período da aplicação do Sistema de Horas variável}}{7}$

7

No caso da variação por tempo de 1 mês, se calcular pela esta fórmula o quadro geral das horas de trabalho fixo será como segue a tabela.

Cláusula Nº de dias de 1 mês do calendário	Quadro geral das horas fixas de trabalho correspondente a cada período da aplicação do sistema de horas variadas.	
	No caso da jornada de trabalho legal de 40 hs.	No caso da jornada de trabalho legal de 44 hs.
31 dias	177.1 hs.	194.8 hs.
30 dias	171.4 hs.	188.5 hs.
29 dias	165.7 hs.	182.2 hs.
28 dias	160.0 hs.	176.0 hs.

(Nota) após a segunda casa decimal é omitida

No sistema de 2 dias de folgas numa semana pelo Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por Período de 1 mês, as horas da jornada fixo por semana determinada em diferentes modalidades será de acordo com o quadro abaixo.

Modalidade de 2 folgas em 1 semana Horas da jornada de trabalho diário fixo	Domingo e 2 sábados mensais de folga			Domingo e 3 sábados mensais de folga			Domingo e 4 sábados mensais de folga		
	28 dias	30 dias	31 dias	28 dias	30 dias	31 dias	28 dias	30 dias	31 dias
Dias de folga mensal	28 dias	30 dias	31 dias	28 dias	30 dias	31 dias	28 dias	30 dias	31 dias
Dias de folga mensal	6 dias	6 dias	6 dias	7 dias	7 dias	7 dias	8 dias	8 dias	8 dias
Dias de folga mensal	22 dias	24 dias	25 dias	21 dias	23 dias	24 dias	20 dias	22 dias	23 dias
8:00hs. diário	44:00	44:48	45:10	42:00	42:56	43:22	40:00	41:04	41:33
7:50hs. diário	43:05	43:52	44:13	41:07	42:03	42:27	39:10	40:13	40:41
7:45hs. diário	42:38	43:24	43:45	40:41	41:36	42:00	38:45	39:47	40:15
7:40hs. diário	42:10	42:56	43:17	40:15	41:09	41:33	38:20	39:22	39:49
7:30hs. diário	41:15	42:00	42:21	39:23	40:15	40:39	37:30	38:30	38:57
7:20hs. diário	40:20	41:04	41:24	38:30	39:22	39:45	36:40	37:39	38:05
7:15hs. diário	39:53	40:36	40:56	38:04	38:55	39:18	36:15	37:13	37:39
7:10hs. diário	39:25	40:08	40:28	37:37	38:28	38:50	35:50	36:47	37:13
7:00hs. diário	38:30	39:12	39:31	36:45	37:34	37:56	35:00	35:56	36:22

(Obs) No caso das horas especificadas na cor cinza neste quadro se calcular a média de 1 mês, as horas da jornada semanal ultrapassará das 40 horas. Por tanto será necessário ser regulado.

[Modelo 3] Exemplo dos regulamentos no Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por de 1 ano.

(Horas da jornada de trabalho e horário de intervalo)

Artigo 17º Caso houver o acordo firmado entre trabalhador e empregador a respeito da aplicação do Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por Período de 1 ano , a jornada de trabalho fixo semanal em relação ao trabalhadores o qual será aplicado o referido acordo será 40 horas por semana.

2 Em relação aos trabalhadores ao qual não será aplicado Sistema de Variação na Carga Horária de Trabalho por Período de 1 Ano a jornada de trabalho prescrita será de 40 horas semanais, 8 horas diárias.

3 O horário do início e término da jornada e a hora do intervalo o será seguinte.

(1) Período normal

Horário de início e término	Horário de intervalo
Horário de início ____ hs. ____ min. da manhã	Das ____ hs. ____ min. até ____ hs. ____ min.
Horário de término ____ hs. ____ min. da tarde	

(2) Período específico (refere-se ao período da aplicação do Sistema de Variação da Carga Horária de Trabalho por Período de 1 Ano determinado no acordo fixado entre trabalhador e empregador).

Horário de início e término	Horário de intervalo
Horário de início ____ hs. ____ min. da manhã	Das ____ hs. ____ min. até ____ hs. ____ Min.
Horário de término ____ hs. ____ min. da tarde	

(3) Horário do início e término da jornada e horário de intervalo do trabalhador ao qual não será aplicado Sistema de Variação da Carga Horária de Trabalho por Período de 1 Ano será seguinte.

Horário de início e término	Horário de intervalo
Horário de início ____ hs. ____ min. da manhã	Das ____ hs. ____ min. até ____ hs. ____ Min.
Horário de término ____ hs. ____ min. da tarde	

(Dia de folga/feriado)

Artigo 18º Ao firmar acordo entre trabalhador e o empregador, sobre a

aplicação do Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por Tempo de 1 Ano, as folgas dos trabalhadores alvas da aplicação da variação na carga horária será designado para que haja no mínimo 1 dia de folga a cada uma semana e _____ dias ou mais em 1 ano contada apartir data do início da aplicação.

2 As folgas do trabalhador ao qual não será aplicado Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por Tempo de 1 Ano deverão ser designadas conforme citados nos itens abaixo e devem ser estabelecidas no calendário de folgas do mês e bem como notificar à cada trabalhador alva da aplicação até 30 dias antes do 1º dia do início da aplicação.

(1) Domingos (exceto o período específico do item 3º do Artigo Precedente).

(2) Feriado Nacional (quando coincide com domingo, será no dia seguinte)

(3) Final de Ano e início de Ano Novo (de ____ de dezembro à ____ de janeiro)

(4) Férias de verão (do dia ____ de ____ até o dia ____ de ____)

(5) Outros dias designados pela empresa

[Artigo 17º Horas da jornada de trabalho e horário de intervalo]

[Artigo 18º Dia de folga/feriado]

1 O sistema de Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por Tempo de 1 Ano, é um sistema que pelo acordo entre trabalhador e empregador permite determinar um certo período que seja acima de 1 mês e que não ultrapassa a faixa de 1 ano, podendo variar a jornada de trabalho desde que não ultrapassa a faixa de 40 horas semanais. Durante a vigência da aplicação deste sistema o empregador poderá determinar a semana ou dia solicitando que o trabalhador faça jornada diária acima de 8 horas ou acima de 40 horas semanais. É um sistema adequado para que seja aplicado nas épocas mais movimentadas durante o ano. (Artigo 32 Parágrafo 4 da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).

2 No caso de adotar Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por Tempo de 1 Ano deverá cumprir os seguintes requisitos.

(1) Deverá determinar a adoção do Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por Tempo de 1 Ano no regulamento interno de trabalho. Assim como, determinar as horas sobre início e término da jornada, horário de intervalo, folgas e feriados etc.

(2) Escolher o representante dos trabalhadores e firmar o acordo entre

trabalhadores e empregador. E através do formulário específico apresentar ao Diretor da Delegacia de Normas de Inspeção do Trabalho da jurisdição da empresa. Neste caso as questões a serem determinados no acordo firmado entre trabalhadores e o empregador é seguinte.

(a) Os trabalhadores alvas da aplicação

(b) O Prazo da aplicação (determinar o período superior a 1 mês e inferior a 1 ano) e o primeiro dia (a data do início da contagem)

(c) Período específico (é possível estabelecer o período de acordo com a época mais movimentada da empresa).

(d) Os dias de trabalho e as horas da jornada determinada de cada dia de trabalho do período alva (no caso de dividir o período alva por um período superior que 1 mês, é necessário especificar os dias de trabalho e a jornada de trabalho de cada dia do primeiro período dividido. E quanto ao período posterior basta prescrever o total números de dias de trabalho e o total das horas da jornada de trabalho de cada período.

(e) Período da vigência de validade (é desejável que seja determinado por limite de 1 ano).

No entanto, em relação ao item (d), caso o prazo aplicada seja superior a 3 meses, e o número de dias por ano será 280 dias em princípio e os dias consecutivos de trabalho devem ser na faixa de 6 dias (em relação ao período específico, deverá garantir 1 dia de folga semanal), e a jornada de trabalho determinado deve ser na faixa de 10 horas por dia e inferior a 52 horas por semana (caso o período aplicado seja superior a 3 meses, a semana da jornada que ultrapassa de 48 horas semanais não deverá ocorrer mais de 3 semanas consecutivas. E o 1º dia considerada como início da contagem da semana, que tem como jornada de trabalho que ultrapassa de 48 horas semanais, deve deve ser limitda na faixa de 3 vezes dentro do período de 3 meses.

3 Para adotar o sistema de 40 horas da jornada semanal aplicando o Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por Tempo de 1 Ano será necessário garantir as folgas anuais da tabela abaixo, de acordo com as horas de trabalho determinada por dia. Por exemplo; se adotar a aplicação do Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por Tempo de 1 Ano com a jornada diária determinada de 8 horas, as folgas anuais deve ser na faixa de 105 dias, do caso contrário a média da carga horária de trabalho semanal não encaixará na faixa do sistema de trabalho

a 40 horas semanais.

- 4 Sobre o método de eleger o representante dos trabalhadores na firmação do acordo entre trabalhadores e empregador vide o exemplo do deste regulamento no Artigo 18º.

【Referência】

O número de folgas anuais necessárias a serem garantidas para ajustar ao sistema de 40 horas de trabalho semanal

Calendário Anual Número de horas da jornada diária	365 dias	366 dias (ano bissexto)
	Dias de folgas anuais	
9 horas	134 dias	134 dias
8 horas	105 dias	105 dias
7 horas 50 minutos	99 dias	100 dias
7 horas 45 minutos	96 dias	97 dias
7 horas 30 minutos	87 dias	88 dias
7 horas 15 minutos	78 dias	78 dias
7 horas	68 dias	68 dias

—Método de cálculo—

$$\frac{(\text{Horas de trabalho por dia} \times 7 \text{ dias} - 40 \text{ horas}) \times 365 \text{ dias (ou 366 dias)}}{\text{Horas de trabalho por dia} \times 7 \text{ dias}} \leq \text{dias de folgas anuais}$$

- 5 A aplicação do Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por Tempo de 1 Ano tem premissa de não efetuar constantemente jornadas de trabalho extras e nem trabalho nos dias de folga. Portanto caso ocorra necessidade da jornada extra de trabalho repentino, logicamente será necessário firmar o acordo relativo a realização da jornada de trabalho extra baseada no Artigo 36º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho” e ser notificado a autoridade competente e sendo necessário o pagamento do salário adicional aos trabalhadores referidos. (vide exemplo deste regulamento especificado no Artigo 18º)

2 No caso do parágrafo precedente, para o trabalho de horas extras além da jornada legal ou em dias de folgas legais é necessário que a empresa realize um acordo entre trabalhador e empregador antecipadamente, por escrito, com o representante de mais que a metade dos trabalhadores, e apresentá-lo ao Diretor da Delegacia de Inspeção de Normas do Trabalho da jurisdição da empresa.

3 As mulheres grávidas ou as trabalhadoras com um ano incompleto de pós parto, (a seguir denominada de “grávida e parturiente”), que não desejam efetuar a jornada extra de trabalho e os menores de 18 anos de idade não podem trabalhar além da carga horária fixa de trabalho, e nem no dia de folga ou em horário noturno (das 22 horas até 5 horas da manhã) conforme determinado no parágrafo 2º.

4 Em caso especiais, por razões inevitáveis como catástrofes da natureza etc, caso necessite de trabalhos extras há possibilidade de fazer com que o trabalhador efetue a jornada de trabalho extra ou trabalhá-lo no dia da folga, excedendo o limite prevista nas Cláusulas de nº1 á Cláusula precedente. Mas neste caso, mesmo que a mulher trabalhadora grávida queira trabalhar ou ajudar, não será admitido para trabalhar.

[Artigo 19º Jornada de trabalho extra em jornada de trabalho em dia de folga]

1 Ao fazê-lo trabalhar além das horas de jornada de trabalho legal determinados por dia ou semana (40 horas semanais e 44 horas semanais para os locais de trabalhos específicos ou então 8 horas diárias) ou então convocá-lo para trabalhar em dias de folgas legais (1 folga semanal ou 4 folgas em 4 semanas), é obrigado firmar o acordo entre o trabalhador e empregador (conhecido por “Saburoku Kyoutei) previsto no Artigo 36º da Lei Normas do Trabalho “Rokiho”.

O empregador deve firmar o acordo com o representante dos trabalhadores e apresentar o referido acordo ao Diretor da Delegacia de Inspeção de Normas do Trabalho da jurisdição da empresa.

2 “O representante dos Trabalhadores” seria o sindicato dos trabalhadores composta pela mais da metade dos trabalhadores e caso não haja o sindicato será a pessoa eleita pela maioria do trabalhadores.

O representante dos trabalhadores deverá se enquadrar em uma das questões (1) e (2) abaixo. (Artigo 6-2 Estatuto de Execução da Lei de

Normas do Trabalho “Rokiho”.)

- (1) Uma pessoa que não esteja exercendo o cargo de supervisor ou gestão previstos no inciso 2, o artigo 41º da Lei Normas do Trabalho “Rokiho”.
 - (2) Que seja uma pessoa que foi eleito pelo método de votação sendo evidente que a eleição é para eleger a pessoa representante dos trabalhadores no ato da firmação do acordo entre o empregador.
- 3 É proibido prejudicar ou promover desvantagens ao representante dos trabalhadores. Não deve prejudicar o representante dos trabalhadores promovendo desvantagens como demissões, redução salarial, ou rebaixar as condições de trabalho pelo fato de ser representante dos trabalhadores ou por ter tentado ser representante dos trabalhadores ou por ter agido leítimamente como representante.
- 4 Assim como o regulamento interno de trabalho, o acordo “Saburoku Kyotei “necessário o reconhecimento dos trabalhadores sobre o Saburoku Kyotei (Art. 106, parágrafo 1 da Rokiho) Kyotei” também é necessário ser divulgado aos trabalhadores.
- 5 Sobre o limite da prorrogação de horas da jornada de trabalho definido no Acordo do Artigo 36º conhecido por “Saburoku Kyotei”, estão definidos no Artigo 36º Parágrafo 1º do “Critérios do Limite de Horas Extras da Jornada de Trabalho”. O empregador e o sindicato dos trabalhadores e ou representante da maioria dos trabalhadores, ao firmar o Acordo do Artigo 36º “Saburoku Kyotei” o conteúdo deste acordo deverá adequar no Critério do Limite de Horas Extras da Jornada de Trabalho. (Artigo 36º Parágrafo 3º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”.
- 6 O conteúdo que deve ser previsto no “Acordo Saburoku Kyotei” do Artigo 36º é seguinte.
- (1) Razões específicas da necessidade da jornada de trabalho extra ou jornada em dias de folgas ou feriados.
 - (2) Tipo de serviço
 - (3) Número de trabalhadores
 - (4) Sobre tempo de horas prorrogável durante o prazo de 1 dia ou mais.
 - (5) Dias de folgas que poderá fazê-lo trabalhar

【O limite de horas da prorrogação das horas extras】

	Trabalhador comum	O trabalhador o qual será aplicado Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por Tempo de 1 Ano por período alva acima de 3 meses
Período	Limite de horas	Limite de horas
1 semana	15 Horas	14 Horas
2 semanas	27 Horas	25 Horas
4 semanas	43 Horas	40 Horas
1 mês	45 Horas	42 Horas
2 meses	81 Horas	75 Horas
3 meses	120 Horas	110 Horas
1 ano	360 Horas	320 Horas

Porém, quando é possível prever circunstâncias extraordinárias temporárias que necessitará de efetuar a jornada de trabalho extra que ultrapassará as horas mencionadas acima poderá prorrogar as horas extras além do limite de tempo se houver firmado o acordo “Saburoku Kyotei”. Para poder satisfazer o Acordo “Saburoku Kyotei” com condições especiais deverá cumprir os seguintes requisitos.

- (1) De princípio estipular o tempo de prorrogação (as horas dentro da faixa do limite de prorrogação).
- (2) Determinar concretamente as circunstâncias extraordinárias que exige necessidade das horas extras além do tempo limitado. As “circunstâncias extraordinárias” são limitadas aos casos temporário que ocorrem repentinamente ou temporariamente e não excedendo mais que a metade de um ano.
- (3) Estipular especificamente o procedimento a ser tomado pelo trabalhador e empregador, no caso de prorrogar as horas extras prescritas no item (1), caso ocorra circunstâncias extraordinária no meio do período determinando.
- (4) Estipular a quantidade de vezes possíveis prorrogação das horas extras que excede o tempo limite.
- (5) Estipular o tempo máximo de prorrogação da excedência do tempo limite . Deve empenhar se para reduzir ao máximo.

(6) Estipular a taxa do salário adicional sobre as horas extras prorrogadas além do tempo limite. Empenhar-se para que esta taxa do salário adicional seja igual ou maior que à taxa do salário adicional determinada por Lei.

O critério de limite da prorrogação das horas extras não se aplica nos setores de construção de obras, serviço de transportes, desenvolvimento de novas tecnologias e novos produtos.

7 Em relação ao menor de idade (pessoa com 18 anos incompletos), exceto em casos determinados, de acordo com a Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”, não deve deixá-lo fazer a jornada de trabalho extras, em dias de folgas e também no Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho (Art. 60º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”). Também, em princípio, não deve deixá-lo trabalhar em horário noturno das 22 horas até as 5 horas da manhã. (Art. 61º da Lei Normas do Trabalho “Rokiho”).

8 Mesmo que haja solicitação é permitido a jornada de trabalho extra para as mulheres grávidas e parturientes ne nem em dia de folga ou em horário noturno, (Art. 66º da Lei de Normas de Trabalho “Rokiho”). Também o empregador não poderá demiti-las ou prejudicá-las por elas terem solicitado ou não terem trabalhado em razão da solicitação do empregador.(Art. 9º, parágrafo 3º da Lei de Igualdade de Oportunidades)

CAPÍTULO 5 FÉRIAS/ FOLGAS E OUTROS

Não somente Férias Anuais Remuneradas como também outros tipos de férias ou folgas provido pela empresa serão necessário estabelecer no regulamento interno da empresa.

(Férias anuais remuneradas)

Artigo 20º Se o trabalhador tiver vínculo empregatício por 6 meses consecutivos e assiduidade superior a 80% contando a partir da data da admissão, o empregador deverá conceder 10 dias de férias remuneradas anuais no mínimo.

Ao arabalhador que trabalhar 6 meses contínuos contada apartir da data da admissão com assiduidade superior a 80% do total de dias estipuladas de trabalho será conedida 10 dias de férias anuais remuneradas, E depois a cada ano que trabalhar 1 ano contínuos com 80% de presença será concedida as férias de acordo com tempo de serviço conforme a tabela abaixo.

Tempo de serviço	6 meses	1 ano e 6 meses	2 anos e 6 meses	3 anos e 6 meses	4 anos e 6 meses	5 anos e 6 meses	mais de 6 anos e 6 meses
Férias concedidas	10 dias	11 dias	12 dias	14 dias	16 dias	18 dias	20 dias

2 Não obstante ao item acima, em relação ao trabalhador com a jornada de trabalho semanal inferior a 30 horas e menos de 4 dias por semana (para os trabalhadores com os dias de trabalho determinados por período não semanal, com menos de 216 dias de trabalho por ano), serão atribuídas férias anuais com número de dias correspondente aos dias trabalhados e período trabalhado consecutivamente conforme a tabela abaixo).

Número de dias de trabalho por semana	Número de dias de trabalho por ano	Tempo de serviço contínuo						mais de 6 anos e 6 meses
		6 meses	1 ano e 6 meses	2 anos e 6 meses	3 anos e 6 meses	4 anos e 6 meses	5 anos e 6 meses	

4 dias	De 169 a 216 dias	7 dias	8 dias	9 dias	10 dias	12 dias	13 dias	15 dias
3 dias	De 121 a 168 dias	5 dias	6 dias	6 dias	8 dias	9 dias	10 dias	11 dias
2 dias	De 73 a 120 dias	3 dias	4 dias	4 dias	5 dias	6 dias	6 dias	7 dias
1 dias	De 48 a 72 dias	1 dia	2 dias	2 dias	2 dias	3 dias	3 dias	3 dias

3 As férias anuais remuneradas estipuladas nos parágrafos 1 e 2 devem ser concedidas na época a ser solicitada com antecedência pelo trabalhador. Porém, caso a época solicitada das férias anuais remuneradas pelo trabalhador possa interferir no funcionamento normal do trabalho, poderá ser concedida em outra temporada.

4 Não obstante as disposições do parágrafo precedente, de acordo com teor documentada no acordo firmado pelo representante dos trabalhadores, ao trabalhador tem direito de usufruir livremente 5 dias das suas férias, e o restante o empregador terá o direito de conceder de acordo conforme a época que a empresa especificar com antecedência.

5 Sobre o cálculo da taxa de frequência no trabalho determinada nos Ítens 1 e 2, os seguintes períodos referidos abaixo serão considerados como trabalhados.

- ① Período das férias anuais remuneradas
- ② Período de licença pré-pós parto
- ③ Período de licença parental sobre assistência infantil e de enfermagem familiar dos trabalhadores baseada na lei relativa ao Bem-estar Social (Lei Nº 76 de 1991. A seguir será denominada “Lei da licença à assistência infantil e de enfermagem familiar”).
- ④ Período de licença de para tratamento médico hospitalar por lesão ou doenças causadas no trabalho.

6 As Férias anuais remuneradas que não foram requeridas dentro do período aquisitivo de 1 ano contada a partir da data alva, poderá ser transferidas desde que seja usufruída dentro do prazo aquisitivo de 2 anos correspondente.

7 Em relação ao item precedente, caso o empregado deseje requerer as férias as férias transferidas o qual tem direito e se tiver mais uma férias do próximo período aquisitivo, neste caso é necessário requerer primeiro as férias que foram transferidas.

8 A empresa comunicará no holerite de cada mês do trabalhador, o saldo dos dias de férias a haver, calculado no dia do fechamento do salário mensal.

[Artigo 20º Férias anuais remuneradas]

1 Se o trabalhador tiver vínculo empregatício por 6 meses consecutivos e assiduidade superior a 80% contada da data da admissão, o empregador deverá conceder 10 dias de férias remuneradas anuais no mínimo. (Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”)

Em relação ao trabalhador com jornada de trabalho inferior a 30 horas e menos de 4 dias por semana, ou menos de 216 dias por ano (a seguir será denominado de “trabalhador com poucos dias de trabalho”), deve conceder as férias anuais remuneradas conforme o estipulado no artigo 24º, parágrafo 3º do Estatuto de Execução da Rokiho, levando em consideração a proporção dos dias de trabalho dos trabalhadores normais. (Item, parágrafo 3º).

2 No caso dos trabalhadores que possam sofrer a variação das horas fixas e ou dias da jornada fixa, se corresponde ou não nas Cláusulas 1º ou 2º do presente Artigo, será avaliada considerado o número das horas fixas da jornada de trabalho semanal e o número de dias de trabalho fixo semanal é também ou número de dias fixos anuais baseada na nada base da aquisição de férias anuais remuneradas. A data base referida aqui, refere se a data de referência da ocorrência do direito da aquisição das Férias Anuais Remuneradas.

3 A data-base das férias anuais remuneradas, independente da data do contrato de cada trabalhador pode ser determinada de forma unificada. Por exemplo, se a data-base da aquisição de férias anuais remuneradas for unificada para o dia 1º de abril, neste caso o trabalhador contratado no dia 1º de janeiro do mesmo ano, depois de 3 meses consecutivos de trabalho a data base do período aquisitivo ao direito das férias deste trabalhador deverá ser ajustado nesta na data base de 1º de abril antecipando 3 meses concedendo a partir do ano fiscal. Não é perdido ajustar atrasando a época.

4 As férias anuais remuneradas do trabalhador normal deve ser concedidas adicionando os dias determinados por cada ano de tempo de serviço. (Art. 39º, parágrafo 2º da Lei Normas do Trabalho “Rokiho”).

5 O período de trabalho consecutivo significa, o tempo que o trabalhador

tem contrato ou seja o período que trabalhador tem vínculo com o empregador. Para determinar o período do tempo trabalhado será necessário levar em consideração as condições reais do tempo trabalhado. Exemplo: O trabalhador que se aposenta do seu cargo pela idade, mas que continua recontratado pela empresa com categoria do tipo de contrato “Shokutaku”, ou então no caso, do trabalhador avulso “Part-Time” que passa a ser funcionário efetivo. Nestes dois casos o tempo de serviço exercido até então será computados normalmente como tempo de trabalho contínuo.

6 Ao calcular a taxa percentual para saber assiduidade de frequência se há ou não acima de 80%, é necessário considerar os períodos mencionados abaixo como dias trabalhados.

(1) Período de licença para tratamento médico-hospitalar por lesão ou doenças causadas pelo trabalho.

(2) Período de licença pré-pós parto conforme previsto no artigo 65º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”.

(3) Período de licença parental para dar assistência infantil e de enfermagem familiar baseada na lei relativa ao Bem-estar Social (Lei Nº 76 de 1991. A seguir será denominada “Lei da licença à assistência infantil e de enfermagem familiar”).

(4) Período de férias anuais remuneradas adquiridas

No cálculo do percentual de assiduidade de frequência no trabalho sobre férias anuais remuneradas, a licença menstrual prevista no artigo 23º parágrafo 2º deste Modelo, poderá considerar como dias trabalhadas sem nenhum problema.

7 Quando o índice de frequência não atinge 80% de assiduidade mesmo que não conceda as férias anual remuneradas não terá problemas. Neste caso se o índice de frequência atingir 80% de assiduidade durante a vigência do ano fiscal deverá conceder as férias anuais remuneradas no próximo ano fiscal.

8 As férias anuais remuneradas, em princípio, deve ser concedida por 1 dia (um dia completo), mas se o trabalhador deseje e o empregador concorde, poderá tirar por unidade de meio período de uma jornada de trabalho diário. Não poderá comprar antecipadamente as férias anuais remuneradas do trabalhador com intensão de não lhe atribuir férias. Neste caso será considerado violação da lei trabalhista.

- 9 Exceto para o caso de concessão de férias planejadas As férias anuais remuneradas devem ser atribuídas na época solicitada pelo trabalhador. Porém, caso a época solicitada para as férias anuais remuneradas pelo trabalhador possa interferir no funcionamento normal da empresa, o empregador poderá mudar para outra época. (Art. 39º, parágrafo 5º da Lei Normas do Trabalho “Rokiho”).
- 10 A concessão planejada de férias anuais remuneradas, prevista no parágrafo 4º deste artigo, é um sistema caso haja estipulado no acordo com o representante dos trabalhadores o trabalhador poderá usufruir 5 dias das férias livremente e o restante dos dias das férias cabe o direito ao empregador de planejar e determinadas as épocas das férias ´e concedê-lo ao trabalhador. (Artigo 39º, Parágrafo 6º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).
- 11 Pelo fato do trabalhador ter usufruído das férias anuais remuneradas, não se pode tratar de maneira prejudicial, tais como diminuir o salário, considerar as férias remuneradas como faltas no ato de calcular o valor do adicional da assiduidade ou da gratificação, etc. (Art 136º do complementar da Lei Normas do Trabalho “Rokiho”).

(Concessão das férias anuais remuneradas proporcional por horas)

Artigo 21º Baseada no acordo escrito pelo representante dos Trabalhadores, dos números de dias de férias anuais remuneradas a haver no Artigo Precedente, será concedidas férias anuais remuneradas por unidade de tempo convertida em horas num âmbito de 5 dias por período aquisitivo de 1 ano.

(1) São alvas todos os trabalhadores tem o direito de receber férias anuais remuneradas em horas.

(2) Caso usufruir das férias por hora, a quantidade de horas correspondentes a um dia será como segue abaixo.

(a) Quando a jornada de trabalho determinado é superior a 5 horas e inferior a 6 horas6 horas

(b) Quando a jornada de trabalho determinado é superior a 6 horas e inferior a 7 horas7 horas.

(c) Quando a jornada de trabalho regular é superior a 7 horas e inferior a 8 horas8 horas

(3) As férias anuais remuneradas em horas são concedidas por unidade de 1

hora.

(4) O valor do pagamento salarial das férias anuais remuneradas por horas referidas neste artigo é igual a 1 hora do salário regular no caso da jornada de trabalho regular, e é pago de acordo com a quantidade de horas obtidas.

(5) Os demais itens salvo referidos acima são iguais aos das férias anuais mencionadas no artigo anterior.

【Artigo 21º Concessão das férias anuais remuneradas proporcional por horas】

1 Caso acordo seja firmado entre trabalhador e empregador, poderá conceder as férias anuais em horas relativo à 5 dias no máximo. (Art. 39º, parágrafo 4º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).

2 O valor do salário relativo a 1 hora de férias anuais remuneradas adquirida por unidade de horas é seguinte: ① a média do salário, ② é valor do salário normal pago pelo trabalho realizado na jornada de trabalho regular. ③ deve ser o valor correspondente ao valor padrão diário da remuneração previsto no artigo 99º, parágrafo 1º da Lei de Seguro de Saúde (Lei de nº 70/1922) (No entanto ao se referir ao item ③ será necessário o acordo escrito realizado pelo representante dos trabalhadores sendo dividido pela jornada de trabalho deste dia. Pelo qual modo de ① à ③ será calculado, será necessário definir no regulamento interno de trabalho (Art. 39º parágrafo 7º, da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”)

3 O conteúdo que deve ser estipulado no acordo do trabalhador e empregador é seguinte.

(1) Âmbito do trabalhador sujeito a usufruir as férias anuais remuneradas por unidade de horas (será definido o âmbito de trabalhadores que será alva da concessão lhe é destinada).

(2) Sobre número de horas das férias anuais remuneradas por unidade de horas (deve ser definido dentro do âmbito de 5 dias. Mesmo que haja férias acumulativas estas devem ser incluídas no máximo de 5 dias).

(3) Número de horas das férias anuais remuneradas por unidade de horas correspondentes a 1 dia (deve-se definir baseada nas horas de jornada de trabalho correspondente a um dia de férias anuais remuneradas. Quando as horas da jornada de trabalho diárias são fracionárias inferiores a 1 hora, neste caso será arredondando para horas.)

(4) Caso adote proporcional por hora além de 1 hora, que neste caso seja considerada como unidade o número dessas horas (unidade estipulada) (no entanto, não deve ultrapassar o tempo da jornada de trabalho fixo de 1 dia).

- 4 As férias anuais remuneradas por unidade de horas também são férias anuais remuneradas, por isso, caso interfira no funcionamento normal do trabalho da empresa, cabe ao empregador o direito de alterá-las para outra época. Porém, não é permitido o empregador de alterar as férias que foi requerido em horas para férias de um dia.

(Licença pré-pós parto)

Artigo 22º Deve-se conceder licença a trabalhadora gestante com parto previsto para dentro de 6 semanas (14 semanas para gravidez múltiplas) quando esta entrar com pedido de licença.

2 Não deve permitir que a mulher trabalhe com menos de 8 semanas pós o parto.

3 Independente do parágrafo anterior, caso a trabalhadora solicite o retorno ao serviço após transcorrer as 6 semanas da licença pós-parto e houver reconhecimento médico que não há problemas neste caso, há possibilidade de fazê-la trabalhar.

[Artigo 22º Licença pré-pós parto]

- 1 Deve-se conceder licença a trabalhadora gestante com parto previsto para dentro de 6 semanas (14 semanas para gravidez múltiplas) quando esta requerer licença. (Art. 65º, parágrafo 1º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”)
- 2 Não deve fazê-la com que a mulher trabalhe com menos de 8 semanas após o parto. No entanto, caso a trabalhadora deseje retornar ao serviço após 6ª semana do parto, poderá fazê-la trabalhar num certo tipo de serviço que o médico opinar que não terá problemas. (Artigo 65º Parágrafo 2º da Lei de Normas do Trabalho “ Rokiho “)
- 3 Não se pode demitir ou promover desvantagens por ter pedido ou usufruído da licença maternidade (Artigo 39º, Parágrafo 3º da Lei de Igualdade de Oportunidades)

(Medidas para a manutenção da saúde materna)

Artigo 23º Quando a trabalhadora gestante ou , mulher com e 1 ano incompletos após o parto e caso requeira licença para exame médico ou para receber orientação médica necessária durante a jornada de trabalho será concedida o seu retorno ao medico dentro das seguintes condições baseada , na lei da saúde materno infantil (Lei Nº 141/1965),

① Caso de Pré Parto

Até a 23ª semana de gravidez 1 vez a cada 4 semanas

Da 24ª semana até 35ª semana de gravidez . . 1 vez a cada 2 semanas

Da 36ª semana até o parto 1 vez por semana

No entanto, caso o médico obstetra ou a parteira (a seguir será denominado “médicos e outros”) indicar outras recomendações que diferem destas, necessidades neste caso é concedida o tempo necessário conforme a indicação.

② Caso pós-parto (no período de até 1 ano)

O tempo necessário conforme a indicação médica.

2 Caso haja a declaração da mulher gestante ou mulher com 1 ano incompleto pós parto declarando que recebeu do médico a orientação sobre as horas da jornada de trabalho baseada na preservação de saúde serão tomadas as seguintes medidas,

① Como medida de moderar o trajeto de viagem à serviço da gestante ,, caso haja orientação para evitar o congestionamento no trajeto para serviço, em princípio, é autorizada a redução de 1 hora da jornada de trabalho ou então será reconhecida a entrada no trabalho com diferença de 1 hora no máximo.

② Caso haja orientação quanto ao horário de intervalo da gestante, será prorrogado o tempo de intervalo de modo adequado ou aumentar a quantidade de intervalos.

③ Caso haja orientação médica devido os sintomas de gravidez ou pós-parto da trabalhadora, será reduzida o volume do trabalho, diminuindo o horário da jornada e tomar medidas de descanso, etc.

[Artigo 23º Medidas para a manutenção da saúde materna]

1 De acordo com a lei de Saúde Materno Infantil (Lei Nº 141/1965) o empregador deve tomar medidas necessárias para garantir a mulher trabalhadora contratadas, o tempo necessário para receber orientações e

submeter ao exame médico. (Art. 12º da Lei da Igualdade de Oportunidades). Por outro lado, o empregador deve tomar medidas para que a mulher contratada possa seguir as orientações baseada na orientação ou exame de saúde, deverá realizar alteração das horas da jornada de trabalho e ou reduzir o trabalho.

- 2 Não se pode demitir ou promover desvantagens a mulher trabalhadora por ter solicitado a medidas relativa a manutenção de saúde materna, (Art. 39º parágrafo 3º da Lei de Igualdade de Oportunidades).

(Licença para assistência infantil e licença menstrual)

Artigo 24º Caso haja solicitação pela trabalhadora para dar assistência à criança menor de 1 ano, além do intervalo comum será concedida 2 intervalos cada um com 30 minutos.

2 Caso haja o pedido de licença pela trabalhadora devido a extrema dificuldade em trabalhar nos dias da menstruação, deve lhe atribuir o período de folga necessário.

[Artigo 24º Licença para assistência infantil e licença menstrual]

- 1 Caso haja o pedido de licença pela trabalhadora para cuidar da criança menor de 1 ano, terá que conceder tempo para a amamentação e outras assistências ao bebê, além do intervalo normal (Art. 67º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”), bem como não se pode demitir ou causar desvantagens por motivo de ter solicitado ou obtido licença para assistência ao bebê (Art. 9º, parágrafo 3º da Lei de Igualdade de Oportunidades)
- 2 Caso haja o pedido de licença pela trabalhadora devido a extrema dificuldade em trabalhar nos dias da menstruação, não deve fazê-la trabalhar durante o período solicitado (Artigo. 68º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”). Além disso, pode ser dado folga em unidade de dias do calendário, unidade de meio expediente, ou unidade em horas.

(Licença enfermagem, parental e assistência do filho)

Artigo 25º Baseada na lei de assistência à família e prurieicultura, a trabalhadora mulher que tem necessidade poderá solicitar aplicação do sistema referente a licença parental, cuidado familiar, licença de cuidado de criança, cuidado enfermagem.

2 Ao se tratar da licença parental, licença enfermagem e outros, será

estabelecido no regulamento relativo a Sssitência Parental e Licença Enfermagem “*Ikuji e Kaigo Kyugyo*”.

[Artigo 25º Licença enfermagem, parental e assistência do filho]

- 1 No exemplo deste regulamento, as questões sobre a licença enfermagem parental e assistência do filho foram adotadas as regras diferentes do que está estabelecido no próprio do modelo do regulamento interno de trabalho do Filho”, se encontram aquí.
- 2 Sobre a Licença Enfermagem, Parental e Assistência do Filho, se caso estabelecer uma nova regra separada que a do presente regulamento interno de trabalho, esta parte da regra elaborada separadamente no regulamento interno também será uma parte do regulamento interno de trabalho por isso deverá ser apresentado ao Diretor da Delegacia de Inspeção de Normas do Trabalho da jurisdição da empresa.

(Licença por congratulações e condolências)

Artigo 26º Na solicitação do trabalhador, será atribuído a seguinte licença por congratulação e condolência.

- ① Casamento da própria pessoa.....__ dias
- ② No parto da esposa.....__ dias
- ③ No falecimento de cônjuge, criança e pais.....__ dias
- ④ No falecimento de irmãos, avós, sogros e cunhados__ dias

(Licença por doença)

Artigo 27º Quando é reconhecido que é inevitável folgar, por necessidade de tratamento médico-hospitalar por ferimento ou doença pessoal será concedido _____ dias de licença para fins de tratamento médico.

[Artigo 26º Licença por congratulações e condolências]

[Artigo 27º Licença por doença]

- 1 Sobre a licença relacionada as congratulações e /ou condolências e doenças pessoais, pela Lei de Normas do Trabalho “Rokiho” não será uma questão que devem ser especificadas necessariamente.

(Licença para exercer Júri Popular e outros)

Artigo 28º Caso o trabalhador tenha sido convocado de forma significativa

como Júri Popular ou como Júri Suplementar ou Candidato do Julgamento do Tribunal será concedido a licença conforme o seguinte.

- ① Número de dias necessários caso o trabalhador seja convocado como Júri Popular ou Júri Suplementar do Julgamento do Tribunal números de dias necessários.
- ② Horas necessárias caso torne-se candidato para exercer Júri Popular do Tribunal

[Artigo 28º Licença para exercer Júri Popular e outros]

1 Relativo ao sistema do Júri Popular no julgamento do tribunal, vigorado a partir de 2009, caso o trabalhador seja convocado como Júri Popular do Julgamento do Tribunal ou como Júri Suplementar do Julgamento do Tribunal ou caso o trabalhador torne-se candidato a exercer o Júri Popular no julgamento tribunal, e solicitar o tempo necessário para esta função, o empregador não poderá negá-lo. Para isso, cada local de trabalho deve introduzir o sistema de licença do Júri Popular.

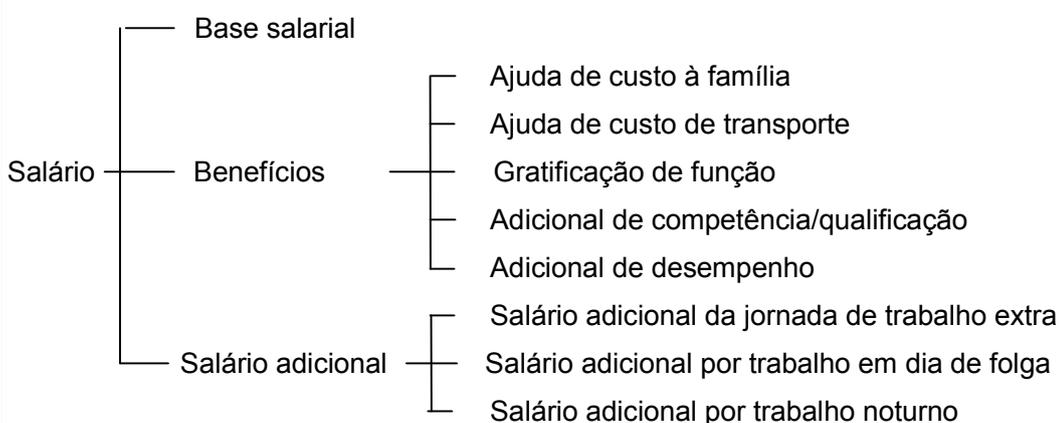
No entanto, não deve causar desvantagens ou demití-lo ao trabalhador por ter solicitado a licença para exercer a função do Júri Popular, ou por ser ou ter sido Júri Popular, ou Júri Suplementar ou por ter se candidato do Júri Popular do Julgamento do Tribunal (Artigo. 100º da Lei de Convocação do Júri Popular do Processo Criminal (Lei Nº 63/2004).

CAPÍTULO 6 SALÁRIO

Ao contrário do exemplo destas regras oficiais, sobre as questões referentes ao salários poderá ser definido a parte. Neste caso, as regras definidas a parte também passam a fazer parte do regulamento interno, por isso é necessário notificar ao Diretor da Delegacia de Inspeção de Normas do Trabalho da jurisdição.

(Composição do salário)

Artigo 29º A composição do salário é seguinte



[Artigo 29º Composição do salário]

1 As questões relativos ao valor do salário, cálculo, forma de pagamento, data de fechamento e época do pagamento do salário, e sobre o aumento do salário são as questões absolutamente necessários que devem estar descritos no regulamento interno de trabalho.(Art. 89º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).

(Salário básico)

Artigo 30º O salário básico é definido para cada trabalhador de acordo com o trabalho exercido, considerando as qualificações, desempenho no trabalho, idade e outros.

[Artigo 30º Salário básico]

- 1 Na definição do salário básico, é importante que seja definido imparcialmente em cada local de trabalho, levando em consideração o conteúdo do trabalho, capacidade de desempenho, o tempo de trabalho, idade, qualificações, escolaridade, entre outros.
- 2 Dentre o salário básico existem seguintes categorias; salário básico mensal (*que é o valor do salário fixo em relação à jornada de trabalho regular mensal*), o salário básico diário/mensal (*que é o salário fixo mensal que desconta o valor do salário do dia não trabalhado, é uma forma de salário fixo definido pela jornada de trabalho diária*), salário básico por hora (*o valor do salário é definido por hora de jornada de trabalho, paga de acordo com as horas trabalhadas*).
- 3 Para definir o salário concreto, o empregador deve pagar o valor igual ou maior que o salário mínimo conforme determina a Lei do Salário Mínimo (Lei Nº 137/1959).

Para saber se o valor do salário a ser pago ou valor do salário que já foi pago é igual ou maior que o valor do salário mínimo, no caso do salário fixo é determinada por hora, (“*remuneração horária*”), a confirmação será efetuada através da comparação com valor do salário mínimo estipulado. No caso do salário determinada por dia , semana ou mês, é efetuado a Salário Mínimo, Art. 2º do Estatuto de Execução da Lei do Salário Mínimo).

(Ajuda de custo à família)

Artigo 31º O auxílio familiar e/ou a ajuda de custo à família é pago ao trabalhador com os seguintes dependentes.

- | | | |
|---|---------|--------|
| ① Cônjuge | ¥ _____ | mensal |
| ② Filho menor de 18 anos de idade | | |
| Por filho | ¥ _____ | mensal |
| ③ Os pais com acima de 65 anos de idade | | |
| Por pessoa | ¥ _____ | mensal |

(Ajuda de custo de transporte)

Artigo 32º É pago o valor do custo real necessário para a locomoção sendo valor máximo de até ¥ _____ como ajuda de custo de transporte.

(Gratificação de função)

Artigo 33º Gratificação por cargo é pago de acordo com o cargo exercido

abaixo.

Gerente seccional ¥ _____ mensal

Gerente de departamento ¥ _____ mensal

Chefe da seção ¥ _____ mensal

2 Quando há a elevação de cargo, o pagamento da nova gratificação será efetuado a partir do mês da nomeação e neste caso a gratificação relativa ao cargo exercido até então não será pago.

3 No caso do rebaixamento de cargo de responsabilidade, o pagamento do novo valor será efetuado a partir do próximo mês do rebaixamento.

(Adicional por habilidade/ qualificação)

Artigo 34° É fornecido ao trabalhador que possui qualificação e habilidade que atua nessa área. As qualificações concernentes são as seguintes.

Gestor de higiene e segurança (inclusive os propulsores de higiene e saúde)..... ¥ _____ mensal

Responsável pela higiene de produtos alimentícios. . . . ¥ _____ mensal

Cozinheiro (a)..... ¥ _____ mensal

Nutricionista..... ¥ _____ mensal

(Adicional de desempenho de presença)

Artigo 35° O adicional de desempenho de presença é fornecido de acordo com frequência durante o período de cálculo salarial.

① Nenhuma falta..... ¥ _____ mensal

② Inferior ou igual a 1 falta..... ¥ _____ mensal

2 Em relação ao cálculo do adicional por desempenho de frequência mencionado no ítem anterior serão consideradas como presença caso enquadre em um dos ítems seguintes.

① Férias anuais remuneradas

② Licença devido a ferimentos ou doença causado no trabalho

3 No cálculo do adicional de desempenho da cláusula 1 será reconhecida como 1 dia de falta se o número de atrasos ou saída antecipada da jornada de trabalho atingir _____ vezes.

【Artigo 31° Ajuda de custo à família】

【Artigo 32° Ajuda de custo de transporte】

【Artigo 33° Gratificação de função】

【Artigo 34º Adicional por competência/ qualificação】

【Artigo 35º Adicional de desempenho de presença】

- 1 Além dos adicionais supramencionados, há outros adicionais como ajuda moradia, gratificação de função, adicional por transferência sem família, adicional por serviço de vendas, entre outros, dependendo do local de trabalho. Os adicionais e ajudas de custo a serem implantados e os valores referentes serão definidos por cada empresa.

(Salário adicional)

Artigo 36º O salário adicional referente jornada de trabalho extra, será pago de acordo com a fórmula do cálculo explícito no parágrafo seguinte e baseada na taxa do salário adicional seguinte.

(1) A taxa adicional das jornadas extras de trabalho de 1 mês de acordo com número de horas será conforme o seguinte. Neste caso a data do início da contagem de 1 mês será o dia ___ de todos os meses.

- ① As horas extras até 45 horas.....25%
- ② As horas extras superior a 45 horas e inferior a 60 horas.....35%
- ③ As horas extras superior a 60 horas.....50%
- ④ Das quantidades de horas extras trabalhadas relativo ao item ③, o número de horas que forem utilizadas como folgas alternadas será 35%. E o restante 15 % do adicional das horas extras será atribuídos aos dias de folgas alternadas.

(2) Quando o total de números de horas extras ultrapassam de 360 horas por ano, o adicional é 40% em relação à essas horas ultrapassadas, sobre a parte que excedeu das 360 horas o adicional é 40%. Neste caso, a data do início de cálculo será o dia ___ do mês de cada ano.

(3) Sobre o cálculo do salário adicional da jornada extras, de trabalho, que se enquadrem tanto no (1) como no (2), o cálculo deve ser ajustado à taxa mais elevada.

2 O pagamento do salário adicional é calculado pela seguinte fórmula.

(1) No sistema do salário mensal

① O salário adicional das horas extras

(Referente a parte das horas extras mensais trabalhadas até limite de 45 horas)

$$\frac{\text{Salário base} + \text{Gratificação} + \text{Adicional de qualificação} + \text{Adicional de desempenho}}{\text{Média de horas de trabalho fixo mensal}} \times 1.25 \times \text{Número de horas extras trabalhadas}$$

(Referente às horas extras mensais trabalhadas que excede as 45 horas até o limite de 60 horas)

$$\frac{\text{Salário base} + \text{Gratificação} + \text{Adicional de qualificação} + \text{Adicional de desempenho}}{\text{Média de horas de trabalho fixo mensal}} \times 1.35 \times \text{Número de horas extras trabalhadas}$$

(Referente a parte das horas extras mensais trabalhadas que excede do limite de 60 horas)

$$\frac{\text{Salário Base} + \text{Gratificação} + \text{Adicional de qualificação} + \text{Adicional de desempenho}}{\text{Média de horas de trabalho fixo mensal}} \times 1.50 \times \text{Número de horas extras trabalhadas}$$

(Referente a parte das horas extras anuais trabalhadas que excede do limite de 360 horas)

$$\frac{\text{Salário Base} + \text{Gratificação} + \text{Adicional de qualificação} + \text{Adicional de desempenho}}{\text{Média de horas de trabalho fixo mensal}} \times 1.40 \times \text{Número de horas extras trabalhadas}$$

② Salário adicional para trabalho em dias de folga (trabalho em folgas legais)

$$\frac{\text{Salário Base} + \text{Gratificação} + \text{Adicional de qualificação} + \text{Adicional de desempenho}}{\text{Média de horas de trabalho fixo mensal}} \times 1.35 \times \text{Número de horas extras trabalhadas em dias de folgas}$$

③ Salário adicional para trabalho noturno (trabalho das 22H00 até `as 5H00)

$$\frac{\text{Salário Base} + \text{Gratificação} + \text{Adicional de qualificação} + \text{Adicional de desempenho}}{\text{Média de horas da jornada de trabalho}} \times 0.25 \times \text{Número de horas extras de trabalho noturno}$$

(2) No sistema do salário diário

① Salário adicional das horas extras

(Referente às horas extras mensais até 45 horas)

$$\left[\frac{\text{Salário diário}}{\text{Horas de trabalho fixo diário}} + \frac{\text{Gratificação de função} + \text{Adicional de qualificação} + \text{Adicional de desempenho}}{\text{Média de horas de trabalho fixo mensal}} \right]$$

x 1.25 x Número de horas extras de trabalho

(Referente a parte das horas extras mensais trabalhadas que excede 45 horas até limite 60 horas)

$$\left[\frac{\text{Salário diário}}{\text{Horas de trabalho fixo diário}} + \frac{\text{Gratificação de função} + \text{Adicional de qualificação} + \text{Adicional de desempenho}}{\text{Média de horas de trabalho fixo mensal}} \right]$$

X 1.35 X Número de horas extras de trabalho

(Referente a parte das horas extras mensais trabalhadas que excede o limite de 60 horas)

$$\left[\frac{\text{Salário diário}}{\text{Horas de trabalho fixo diário}} + \frac{\text{Gratificação de função} + \text{Adicional de qualificação} + \text{Adicional de desempenho}}{\text{Média de horas de trabalho fixo mensal}} \right]$$

X 1.50 X Número de horas extras de trabalho

(Referente a parte das horas extras anuais trabalhadas que excede o limite de 360 horas)

$$\left[\frac{\text{Salário diário}}{\text{Horas de trabalho fixo diário}} + \frac{\text{Gratificação de função} + \text{Adicional de qualificação} + \text{Adicional de desempenho}}{\text{Média de horas de trabalho fixo mensal}} \right]$$

X 1.40 X Número de horas extras de trabalho

② Salário adicional do trabalho realizado em dias de folga

$$\left[\frac{\text{Salário diário}}{\text{Horas de trabalho fixo diário}} + \frac{\text{Gratificação de função} + \text{Adicional de qualificação} + \text{Adicional de desempenho}}{\text{Média de horas de trabalho fixo mensal}} \right]$$

X 1.35 X Número de horas de trabalho em feriado de folga

③ Salário adicional do trabalho noturno

$$\left[\frac{\text{Salário diário}}{\text{Horas de trabalho fixo diário}} + \frac{\text{Gratificação de função} + \text{Adicional de qualificação} + \text{Adicional de desempenho}}{\text{Média de horas de trabalho fixo mensal}} \right]$$

X 0.25 X Número de horas de trabalho noturno

(3) Caso de sistema do salário por hora

① Salário adicional das horas extras

(Referente a parte das horas extras mensais trabalhadas até o limite 45 horas)

$$\left[\text{Salário hora} + \frac{\text{Gratificação de função} + \text{Adicional de qualificação} + \text{Adicional de desempenho}}{\text{Média de horas de trabalho fixo mensal}} \right]$$

X 1.25 X Número de horas extras de trabalho

(Referente a parte das horas extras mensais trabalhadas que excede 45 horas até 60 horas)

$$\left[\text{Salário hora} + \frac{\text{Gratificação de função} + \text{Adicional de qualificação} + \text{Adicional de desempenho}}{\text{Média de horas de trabalho fixo mensal}} \right]$$

X 1.35 X Número de horas extras de trabalho

(Referente a parte das horas extras mensais trabalhadas que excede o limite 60 horas)

$$\left[\text{Salário hora} + \frac{\text{Gratificação de função} + \text{Adicional de qualificação} + \text{Adicional de desempenho}}{\text{Média de horas de trabalho fixo mensal}} \right]$$

X 1.50 X Número de horas extras de trabalho

(Referente a parte das horas extras anual trabalhadas até o limite 360 horas)

$$\left[\text{Salário hora} + \frac{\text{Gratificação de função} + \text{Adicional de qualificação} + \text{Adicional de desempenho}}{\text{Média de horas de trabalho fixo mensal}} \right]$$

X 1.40 X Número de horas extras de trabalho

② Salário adicional do trabalho em dias de folga

$$\left[\text{Salário hora} + \frac{\text{Gratificação de função} + \text{Adicional de qualificação} + \text{Adicional de desempenho}}{\text{Média de horas de trabalho fixo mensal}} \right]$$

X 1.35 X Número de horas de trabalho em dias de folga

③ Salário adicional do trabalho noturno

$$\left[\text{Salário hora} + \frac{\text{Gratificação de função} + \text{Adicional de qualificação} + \text{Adicional de desempenho}}{\text{Média de horas de trabalho fixo mensal}} \right] \times 0.25 \times \text{Número de horas de trabalho noturno}$$

3 A média de horas de trabalho fixo mensal do parágrafo anterior é calculada pela seguinte fórmula

$$\frac{(365 - \text{número de dias de folgas fixo anual}) \times \text{número de horas fixo diário}}{12}$$

[Artigo 36º Salário adicional]

1 Quando faz o trabalhador efetuar jornada de trabalho excedendo a carga da jornada legal de trabalho o salário adicional será 25%. Se tiver que trabalhar em dia de feriado legal “*houtei kyjitsu*” (feriado legal significa folgar 1 vez por semana ou 4 dias em cada 4 semanas conforme determina a lei trabalhista) é no mínimo de 35%, se tiver que trabalhar em horário noturno (período das 22 horas às 5 horas da manhã) é no mínimo de 25%, sendo que os devidos adicionais devem ser calculados e pagos aos referidos trabalhadores. (Art. 37º, parágrafo 1º e 4º Lei de Normas do Trabalho “Rokihô”).

No caso da jornada de trabalho extra coincidir com o horário noturno, o adicional é no mínimo de 50%, e quando o trabalho em dias de folga coincidir com o horário noturno o adicional é no mínimo de 60%, o que devem ser calculados e pagos aos referidos trabalhadores.

2 Quando a carga horária fixa de trabalho da empresa é mais curta em relação a carga horária fixa determinada pela lei, a empresa pode pagar o salário normal (sem adicional) mesmo que faça hora extra desde que não esteja especificado no contrato que pagará o salário adicional como medida além da Lei de Normas do Trabalho “Rokihô”

3 O valor do salário por hora, o qual fundamenta o cálculo do salário adicional no sistema do salário mensal é calculado através da soma dos

adicionais e ou ajudas de custo dividido por total de horas trabalhadas dentro de 1 mês. (Os adicionais e ou ajudas de custo correspondentes junto a soma deste exemplo são gratificação de função de cargo, habilidade e qualificação e adicional de desempenho.) Estão excluídos da soma dos cálculos básico a ajuda de custo à família, ajuda de custo de transporte) etc. No caso de sistema do salários por hora, o valor da hora é o salários por hora. (Art. 19º do Estatuto de Execução da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”)

4 As partes do salário que podem ser excluídos do cálculo básico do salário adicional são ajuda de custo à família, de transporte e outras ajudas como ajuda de custo por estar separado da família pelo trabalho trabalho ajuda de custo escolar das crianças (das pessoas que trabalham fora do País), ajuda moradia, salários ocasionais pela aposentadoria, bônus pago em cada período superior a um mês. (Art. 37º, parágrafo 5º Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”, Art. 21º do Estatuto da Execução). Porém, ao excluir estes subsídios, devem ser determinados pela sua real qualidade, e não simplesmente pela denominação (do tipo de adicional ou ajuda de custo).

5 Em relação “à pessoa com cargo de supervisão ou gerenciamento” (a seguir denominado como “supervisor”), estipulada no artigo 41º, parágrafo 2º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”, este artigo determina que esta não se aplica a estes regulamentos referentes a jornada de trabalho, intervalo ou folgas. Por outro lado, não é eliminada das normas referentes ao horário noturno. Por isso, não há problemas com a falta de pagamento do salário adicional das horas extras ou do trabalho em dias de folga, mas deve-se pagar pelo adicional do trabalho noturno.

6 Sobre as horas da jornada extras de trabalho ultrapassam 60 horas em um mês, o salário adicional é no mínimo de 50%. No entanto, para as pequenas e médias empresas a isenção da aplicação desta taxa é prorrogada por algum tempo. Por isso, mesmo que as horas da jornada de trabalho adicional ultrapassem 60 horas mensais, estas são remuneradas com taxa superior a 25%.

Para determinar se a empresa enquadara em pequenas e médias empresas alva da aplicação do sistema de prorrogação será decido “pelo valor da capital aplicado ou então pelo total do investimento” e também “pelo número de trabalhadores que são contratados constantemente”. Se não houver conceito da participação no investimento por ser entidade da

Corporação do Bem-Estar Social, é definido pelo número de trabalhadores contratados.

【Prorrogação da isenção da aplicação do aumento da taxa às pequenas e médias empresas】

Áreas de atuação	Capital investido ou Total das participações		Quantidade de constante de contratados
Setor de comércio a varejo	Inferior a 50milhões de ienes	ou	Inferior a 50 trabalhadores
Setor de serviços	Inferior a 50milhões de ienes	ou	Inferior a 100 trabalhadores
Setor de comércio atacadista	Inferior a 100 milhões de ienes	ou	Inferior a 100 trabalhadores
Outros	Inferior a 300milhões de ienes	ou	Inferior a 300 trabalhadores

No entanto, nas pequenas e média empresas também é aplicado o critério de limitação da carga horária da jornada extra de trabalho. Portanto ao firmar o acordo do artigo 36º (Saburoku Kyotei) com disposições especiais, e se determinar a taxa adicional relativo a jornada de trabalho extra que ultrapassa do referido limite e perante as circunstâncias especiais se tiver que fazer o trabalhador trabalhar além da carga horária limitada, será necessário incorporar estas questões no regulamento interno de trabalho.

Além disso, nos cálculos de 60 horas mensais, não se inclui o número de horas trabalhadas nos dias de folgas legais. Mas, será incluso o número de horas extras trabalhadas nos feriados não estatutários.

(Acerto do salário trabalhado pelo Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por período de 1 ano)

Artigo 37º Pelo regulamento do Sistema de Variação na Carga Horária de Trabalho (*henkei rôdo jikansei*), por período de 1 ano (Artigo 16 e 17), ao trabalhador que trabalhou por período mais curto que o período alva, deve se tirar a média do período e das horas trabalhadas. E sobre as horas que

excederam as 40 horas semanais deve-se pagar o salário adicional calculado sobre os 25% de acordo com a fórmula do salário adicional referido no artigo anterior.

【Artigo 37º Acerto do salário trabalhado pelo Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por período de 1 ano】

Para local de trabalho que adota o Sistema de Variação da Carga Horária da Jornada de Trabalho por período de 1 ano , deve-se calcular a média do período real trabalhado, e onde exceder das 40 horas semanais deverá pagar salário adicional referente a essas horas excedentes trabalhadas em relação aos trabalhadores que são contratados ou demitidos durante o período da adoção deste sistema ou que deixaram de fazer parte deste sistema na metade da época do referida adoção, deverá calcular a média do período real trabalhado. E onde exceder das 40 horas semanais deverá pagar salário adicional referente a essas horas excedentes trabalhadas.

(Folga alternativa)

Artigo 38º Para o trabalhador que excede às 60 horas de jornada de trabalho adicional mensal, conforme o acordo entre trabalhador e empregador, deve atribuir a seguinte folga alternativa.

2 O período em que a pode ser concedida a folga alternativa é 2 meses, contada a partir do dia seguinte do último fechamento salarial até o dia do próximo fechamento salarial.

3 A folga alternativa é atribuída por dia ou em meio período. Meio período neste caso refere-se das (___ hs ___ até ___ hs ___) da manhã ou das (___ hs ___ até ___ hs ___) da tarde.

4 O número de horas de férias alternativa é a quantidade de número de horas de jornada extra de trabalho mensal excedentes a 60 horas multiplicadas pela taxa de conversão. Neste caso a taxa de conversão será 15% que é a diferença da subtração da taxa percentual do salário adicional de 50% paga caso (trabalhador) não adquira a folga alternativa pela taxa percentual do salário adicional de 35% que será paga caso (trabalhador) adquira a folga alternativa. No caso do trabalhador que adquiriu a folga alternativa, sobre números de horas obtidas através da divisão das horas de férias alternativa adquirida pela conversão da taxa(15%) , não há necessidade de pagar o salário adicional de 15 %.

5 Quando a quantidade de horas de folga alternativa não completa meio período ou 1 dia, esta parte incompleta também deve ser considerada licença a ser remunerada, por isso pode ser usada como folga de meio período ou de 1 dia. No entanto, para calcular as horas desnecessárias do pagamento do adicional conforme o parágrafo anterior, a parte das horas que excede as horas da folga alternativa não será incluso neste cálculo, será calculado somente o número de horas que faz parte da folga alternativa.

6 O trabalhador que desejar adquirir a folga alternativa, deve- solicitar a empresa, dentro de 5 dias a contar a partir do dia seguinte do fechamento do cálculo salarial do mês cujo a jornada de trabalho extra excedeu de 60 horas. O dia de folga a ser concedido deve ser definido de acordo com desejo do trabalhador..

7 Quando houver o pedido ao parágrafo anterior, o salário adicional a ser pago descontando-se o valor salarial adicional substituído pela folga alternativa, este é será pago normalmente no dia do pagamento de salário. No entanto, caso a folga alternativa não seja usufruída dentro de 2 meses, a contar a partir do dia seguinte do final do mês em questão deve ser pago o salário adicional de 15% no dia do pagamento salarial do mês em que foi confirmado o desfruto.

8 Se não houver nenhum pedido dentro do prazo estipulado no parágrafo 6º, o valor total do salário adicional relativo ao trabalho das horas extras realizado no mês em questão é pago no dia normal do pagamento. Mas, caso haja pedido para usufruir a folga alternativa dentro do prazo possível de tirar folga alternativa previsto no parágrafo 2, pelo trabalhador que não havia solicitado folga alternativa dentro do prazo previsto no parágrafo 6, pode lhe atribuir folga alternativa por autorização da empresa. Neste caso, o salário pago a mais é reajustada no dia de pagamento de salário do mês em que houve a aquisição da folga alternativa.

[Artigo 38º Folga alternativa]

1 Tendo como principal objetivo diminuir a jornada de trabalho adicional prolongada, determina-se mais de 50% de taxa do salário adicional legal em relação a jornada de trabalho que excede a 60 horas mensais. Porém, supõe-se que haja situações inevitáveis de jornada de trabalho que excedem as 60 horas mensais. Pelo ponto de vista de garantir a saúde destes trabalhadores, a partir do dia 1 de abril de 2010 ao firmar o acordo

entre trabalhador e empregador tornou. se possível conceder as férias remuneradas para o trabalhador que necessitar cumprir uma jornada extra de trabalho com mais de 60 horas mensais, em vez de pagar o salário adicional com taxa do salário adicional determinado por Lei.

2 Em caso de implementar a folga referida no Artigo 37º, Parágrafo 3º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho” (a seguir será denominada de “folga alternativa”), é necessário firmar o acordo entre trabalhador e empregador no local de trabalho. Este acordo firmado entre o trabalhador e o empregador não é para obrigar cada trabalhador a tirar a folga alternativa. Nos locais de trabalho que existe o acordo firmado entre trabalhador e empregador, cada trabalhador tem o direito de escolher se adquirirá ou não a folga alternativa, de acordo com sua intenção.

Uma vez implantado o sistema de folga alternativa, é necessário mencioná-lo no regulamento interno do trabalho, pois as questões relacionados à folga alternativa são questões relativos à “Licença remunerada” do artigo 89º Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”.

3 No caso de atribuir a folga alternativa é necessário determinar as seguintes questões no acordo.

(1) O método de cálculo da quantidade de horas possíveis de serem atribuídas como folga alternativa

O método de cálculos específicos das quantidades de horas possíveis de serem atribuídas como folga alternativa são:

- ① Multiplicar a quantidade de horas trabalhadas que excedem as 60 horas da jornada de trabalho referente a um mês;
- ② (a) Percentual do salário adicional de quando o trabalhador não faz aquisição das folgas alternativas, e (b) O percentual equivalente a diferença entre a taxa referida no item (a) e taxa do salário adicional quando o trabalhador adquiri a folga alternativa (a seguir é denominada “taxa de conversão”). (Ver. Figura 1).

(figura 1)

$$\boxed{\text{Quantidade de horas possíveis de atribuir como folga alternativa}} = \left[\boxed{\text{Quantidade de horas adicionais em um mês ①}} - 60 \right] \times \boxed{\text{Taxa de conversão ②}}$$

Taxa de conversão ②	=	percentual do salário adicional quando o trabalhador não adquirir a folga alternativa (acima de 50%) (a)	-	percentual do salário adicional quando o trabalhador adquirir a folga alternativa (acima de 25%) (b)
---------------------	---	--	---	--

No acordo firmado entre trabalhador e empregador, é necessário determinar concretamente de acordo com o método de cálculo acima.

Assim como no item (a) acima, quando o trabalhador não adquirir a folga alternativa é necessário que o percentual do salário adicional seja acima de 50%, e no item (b) quando o trabalhador adquirir a folga alternativa é necessário que percentual do salário adicional seja acima de 25%. Estas questões são absolutamente necessários de serem mencionados no regulamento interno de trabalho, “ Determinação do salário e o método de cálculo e de pagamento do salário”.

(2) Unidade da folga alternativa

A unidade da folga alternativa é determinada como um dia completo ou meio período, pelo ponto de vista a folga alternativa, em ponto de vista ao ser concedido em quantidade considerável será uma oportunidade para que o trabalhador possa se repousar. No acordo entre trabalhador e empregador será necessário que uma das duas ou as ambas estejam determinadas como unidade de folgas alternativas. O “1 dia”, neste caso significa 1 dia da jornada de trabalho fixo do trabalhador, e “meio período” significa a metade da jornada de trabalho. Mas quanto ao “meio período”, não é necessário ser exatamente a metade de 1 dia trabalho. Porém, neste caso, é necessário que seja definida no acordo firmado entre trabalhador e empregador o significado do “meio período” no local de trabalho.

(3) O período que pode ser concedida a folga alternativa

Em relação ao período permitido para atribuir folga alternativa, é dentro de 2 meses, contada a partir do dia seguinte do final do mês que a jornada extra de trabalho excedeu as 60 horas mensais, sendo necessário determinar o período dentro dessa faixa no do trabalhador com empregador.

(4) Dia da aquisição da folga alternativa e dia de pagamento do salário

adicional

É obrigatoriamente necessário determinar os itens de (1) a (3) acima no acordo firmado entre trabalhador e empregador (Art. 19º-2 do Estatuto de Execução da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”), assim como os outros itens:

- ① Método da determinação do dia da folga alternativa considerando o desejo do trabalhador.

Deverá ser escrito no acordo como será determinada a data da folga alternativa, por exemplo, o empregador deve confirmar se o trabalhador deseja ou não usufruir a folga alternativa, dentro do período de 5 dias a partir do final do mês, caso se houver consentimento da aquisição ,então determinar a data da aquisição, e estabelecer sobre o método da determinação da data da aquisição.

Porém, como a folga alternativa é opcional e depende da intenção do trabalhador, deve-se respeitar a intenção do trabalhador.

- ② Dia de pagamento do salário da jornada de trabalho adicional excedente a 60 horas mensais

Em relação ao dia de pagamento do salário da jornada de trabalho adicional excedente a 60 horas mensais, de acordo com desejo do trabalhador de querer usufruir das folgas alternativa, será da seguinte maneira (ver. Figura 2)

(a) Quando houver a intenção do trabalhador de adquirir férias alternativa,é necessário pagar o salário adicional (calculado pela taxa superior a 25% de acordo com Artigo 37ª da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”), o pagamento do salário adicional deve ser pago na data do pagamento de salário do período de cálculo salarial em que gera o salário adicional.

Inclusive, quando o trabalhador que havia intenção de adquirir férias alternativa, mas que na realidade não tenha adquirido as férias alternativa, neste caso sobre os salários as serem pagos adicionalmente a partir do momento que a quantidade de número de horas extras da jornada de trabalho de 1 mês ultrapassa mais de 60 horas conforme o Artigo 37º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”, deve ser pago na data do pagamento de salário do período de cálculo salarial de quando foi confirmado que o trabalhador não adquirirá as férias alternativas. (vide a referência 4 abaixo)

(b) Exceto o caso (a), ou seja se não houver intenção do trabalhador de adquirir férias alternativas ou quando não for possível confirmar a intenção do trabalhador, ao se tratar do pagamento do salário adicional (calculado pela taxa superior a 25% baseada no Artigo 37^a da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”) que inclui o percentual do aumento sobre o salário adicional legal, deve ser pago na data do pagamento de salário do período de cálculo salarial em que gerou o salário adicional.

Após o pagamento do salário adicional incluído do percentual do aumento do salário adicional legal, caso o trabalhador demonstre a intenção de querer adquirir as férias alternativa, mesmo que esteja dentro do período determinado no dissídio que é possível conceder férias alternativa poderá determinar uma Cláusula no acordo entre trabalhador e empregador que o trabalhador não dará para adquirir as férias alternativa.

Assim como neste caso, se o trabalhador demonstrar a intenção de querer adquirir férias alternativa após o pagamento do salário adicional incluso do percentual do aumento do salário adicional legal é possível definir no acordo entre trabalhador e empregador sobre o seguinte,

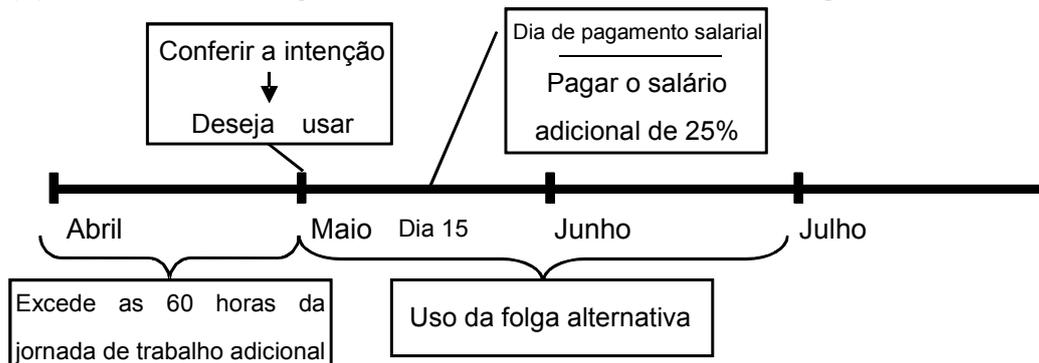
- O trabalhador poderá adquirir a folga alternativa desde que esteja dentro do período de uso da folga alternativa definida no acordo firmado entre trabalhador e empregador.
- Quando trabalhador usufruir realmente da folga alternativa, sobre a parte do salário adicional incluso do percentual do aumento já pago será necessário saldar o excedente..

(figura 2)

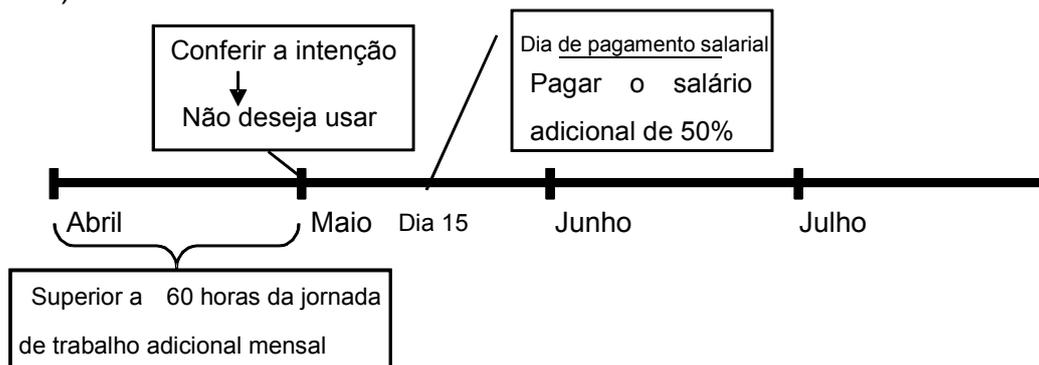
Exemplo de regulamento interno de local de trabalho que determina:

- Data do fechamento do cálculo do salário é final de mês
- Data do pagamento do salário é dia 15 do mês seguinte
- Usufruir a folga alternativa dentro de 2 meses
- Quando não usar a folga alternativa o salário adicional será de 50%
- Quando usar a folga alternativa o salário adicional será de 25%

(a) Quando há intenção do trabalhador em usufruir da folga alternativa



(b) Exceto no caso (a) (Quando o trabalhador não tem a intenção de usufruir a folga alternativa ou que não foi possível conferir a intenção do trabalhador etc.)



4 Horas desnecessárias de pagamento do salário adicional sob o salário adicional legal elevado

A folga alternativa é atribuída em compensação de pagamento do salário adicional incluindo o percentual do aumento de salário adicional legal, portanto as horas que se tornam desnecessárias do pagamento do salário adicional com aumento percentual sobre o salário adicional legal são as jornadas de trabalhos das horas correspondentes às folgas alternativas que foram adquiridas pelo trabalhador dentro das horas extras mensais que excederam as 60 horas. Especificamente, é a quantidade de horas adquiridas pelo trabalhador como folga alternativa dividida pela taxa de conversão. Portanto, para o trabalhador que havia intenção de usufruir a folga alternativa mas que na realidade não o usufruiu é necessário pagar o

salário adicional incluindo o aumento do percentual sobre o salário adicional legal, em relação às horas de trabalho correspondente a folga alternativa não usufruídas.

5 [Remuneração das férias / licença]

A folga alternativa é diferente das férias anuais remuneradas. Em relação aos dias ausentes no trabalho pela aquisição das férias alternativas, não serão incluídos nos cálculos básicos das férias anuais remuneradas por ter se isentando do trabalho mediante devidos precedimentos.

(Remuneração das férias / Licenças)

Artigo 39º O período de férias anuais remuneradas anuais é pago o salário regular da jornada de trabalho fixo.

2 Par o período das licenças como, período de Licença Pré-Pós Parto, Horas de amamentação, Licença Menstrual Licença para Manutenção sa Saúde da Mãe, período de Licença Parental, período de Licença para Assistência da Criança e período de Licença Enfermagem, para cuidar da família e do filho conforme a Lei de Licença à Assistência Infantil Licença do período da Convocação do Júri Popular do Tribunal em princípio não serão fornecido a remuneração (será / pago o salário normal)

3 Durante o período de licença, determinado no artigo 9º, em princípio não será pago o salário (será remunerado _____% até o _____mês)

[Artigo 39º Remuneração das férias/ Licenças]

1 No caso de conceder as férias remuneradas anuais, deve ser pago pelo um dos métodos seguintes que são ①média salarial, ②salário comum da jornada de trabalho regular, ③valor correspondente ao valor padrão diário da remuneração determinado no artigo 99º, parágrafo 1º da Lei de Seguro de Saúde, cujo o valor é equivalente ao valor diário regular (porém, em relação ao item ③ é necessário que seja determinado no acordo por escrito dos representante dos trabalhadores com empregador). Dentre estes métodos é preciso estabelecer no regulamento interno de trabalho, o qual método será adotada como forma de pagamento. (Artigo 39º Parágrafo 7º da Lei de Normas do Trabalho).

2 Deve ser determinado em cada local de trabalho e estipulado no regulamento interno de trabalho se será ou não remunerada, em relação ao período das licenças como período de Licença Pré-Pós Parto, Horas de

amamentação, Licença Menstrual Licença para Manutenção sa Saúde da Mãe, período de Licença Parental, período de Licença para Assistencia da Criança e período de Licença Enfermagem, para cuidar da família e do filho conforme a Lei de Licença à Assistência Infantil Licença do período da Convocação do Júri Popular do Tribunal, período de Licença por Congratulação, Condolência, Licença do Trabalho por Doenças etc.

Caso seja remunerado, deverá especificar concretamente no regulamento interno de trabalho. Exemplo “Será pago o salário normal”, “ Será pago xxx% do salário básico.

(Remuneração por folga extraordinária)

Artigo 40º Por conveniência da empresa, no caso de dar folgas aos trabalhadores nos dias de trabalho regular, deve remunerar 60% da média salarial por dia de folga previsto no Artigo 12º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”. Porém, se a folga for referente a uma parte do dia, sobre o salário deste dia, será garantido 60% da média do salário diário conforme determinado no Artigo 26º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”.

[Artigo 40º Remuneração por folga extraordinária]

- 1 Por conveniência da empresa (por motivo da responsabilidade do empregador), caso obrigue o trabalhador folgar no dia de trabalho regular, deve remunerar a garantia acima de 60% da média salarial como o adicional por folga (Artigo. 26º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).

Também no caso de obrigar folgar uma parte da jornada de trabalho regular diário por conveniência do contratante, se o salário remunerado pelo tempo real trabalhado for inferior a 60% da média salarial deve pagar o restante desta diferença.

(Forma de considerar a falta)

Artigo 41º Em relação a falta, atrasos, e saída antecipada do término da jornada de trabalho e saída do serviço por motivo particular será descontado do salário básico o valor referente o número de dias ou horas.

- 2 No caso do parágrafo anterior, o cálculo do valor do salário por hora a ser descontado será conforme o seguinte .

(1) No caso de salário mensal

Salário básico dividido pela quantidade de horas da média da jornada de trabalho mensal.

(A media da quantidade de horas da jornada de trabalho regular mensal será calculada pela fórmula do Artigo 36º, Parágrafo 3º).

(2) No caso de salário diário

Salário básico dividido pela quantidade de horas da média da jornada de trabalho diário.

[Artigo 41º Forma de considerar a falta]

- 1 Para o dia ou horas que não foram trabalhados em consequência de faltas, atrasos e saídas antes do término da jornada de trabalho não será necessário pagar essas horas, assim como é possível o empregador reduzir o salários, de acordo com os dias que gerou atrasos ou faltas.

(Período de cálculo e data de pagamento de salários)

Artigo 42º O salário será fechado no dia _____ de cada mês será pago no dia _____ do mês seguinte. Caso a data de pagamento coincidir com feriados, será pago no dia anterior a este dia.

2 Em relação ao trabalhador contratado ou demitido durante o período de cálculo referido no parágrafo anterior, o salário será calculado os número de dias proporcionais diárias com base nos dias determinados trabalhados neste período de cálculo.

[Artigo 42º Período de cálculo e data de pagamento de salários]

- 1 O salário é necessário ser pago pelo menos 1 vez ao mês, tendo um determinado dia fixo de pagamento (Art. 24º, parágrafo 2º Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”)

(Pagamento do salário e dedução)

Artigo 43º O salário deve ser pago diretamente ao trabalhador em moeda corrente no valor total.

2 Em relação ao parágrafo anterior, caso haja o consentimento do trabalhador, o salário pode ser depositado em conta bancária ou na instituições financeiras.

3 Os seguintes serão deduzidos do salário.

- ① Imposto de renda retido na fonte

- ② Imposto residencial
- ③ Parte do suporte do seguro de saúde, do seguro social e pensão e bem-estar, seguro desemprego do assegurado.
- ④ O valor do aluguel da moradia em conjunto habitacional da empresa, do regime da poupança dos empregados e mensalidades sindicais determinados a serem deduzidos do salário no acordo escrito com o representante dos trabalhadores.

[Artigo 43º Pagamento do salário e dedução]

- 1 O salário deve ser pago em moeda corrente e diretamente ao trabalhador em seu valor total (Artigo. 24º, parágrafo 1º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”). Porém, em relação ao imposto de renda, imposto residencial que estão determinados por Lei podem ser deduzidos do salário. Também sobre outras deduções no salário, as deduções que estiverem determinados no acordo firmado com o representante dos trabalhadores poderão ser deduzidos do salário (Art. 24º, parágrafo 1º Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”). No entanto o que pode ser deduzido através do acordo realizado com representante dos trabalhadores são, valores das compras, habitação, alojamentos, despesas das instituições assistenciais sociais, valor de diversos tipos de seguro de vida, valor do seguro contra acidentes, contribuições sindicais etc, desde que o conteúdo seja evidente.
- 2 O salário, em princípio, deve ser pago diretamente ao trabalhador. Porém, caso haja o consentimento do trabalhador, o salário pode ser depositado em conta bancária em nome do trabalhador da instituição financeira indicada pelo trabalhador (Art. 7º, parágrafo 2 da Execução de regulamentos Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).

(Pagamento do salário em situações de emergências)

Artigo 44º Quando o trabalhador ou então a pessoa que depende desta renda para manter a subsistência, reivindicar o adiantamento do salário por um dos seguintes razões, a empresa adiantará o pagamento do salário.

- ① Devido a circunstância inevitável, o trabalhador necessite regressar a sua casa (terra natal), por mais de 1 semana.
- ② Em caso de casamento ou falecimento
- ③ Em caso de parto, doenças ou desastres
- ④ Devido ao afastamento do trabalho, por conta da aposentadoria ou

demissão.

【Artigo 44º Pagamento do salário em situações de emergências】

- 1 O presente Artigo, quando o trabalhador ou então a pessoa que depende desta renda para manter subsistência, o trabalhador poderá reivindicar o adiantamento mesmo que seja antes da data do pagamento do salário em casos de emergências como parto, doença catástrofes que necessitam de gastos extras (Artigo 25º da Lei de Normas de Trabalho “Rokiho”).

(Aumento de salário)

Artigo 45º O aumento de salário é realizado todos os anos no dia ____ do _____ mês para os trabalhadores com bom desempenho e apropriados. No entanto, caso a empresa tenha um decréscimo significativo de rendimento ou tenha outras razões inevitáveis, não efetuará o aumento salarial.

2 Ao trabalhador que apresentar desempenho notável, independente das disposições do item anterior, há possibilidade de efetuar o aumento.

3 O valor do aumento será determinado individualmente considerando o desempenho de cada trabalhador..

【Artigo 45º Aumento de salário】

- 1 A questão relativo ao aumento salarial é uma questão absolutamente necessário a ser descrito no regulamento interno de trabalho determinando sobre o período e as condições do aumento.

(Gratificação/Bônus)

Artigo 46º A gratificação, em princípio, é paga nos seguintes dias de pagamentos mencionado no quadro abaixo considerando o resultado corporativo, para aqueles trabalhadores vinculados que trabalham no período alva da vigência do período de cálculos abaixo. No entanto, caso a empresa tenha um decréscimo significativo de rendimento ou tenha outras razões inevitáveis, poderá haver possibilidade de adiar a época do pagamento ou de não haver o pagamento do mesmo.

Período alvo do cálculo	Data de pagamento
Do mês ___ dia ___ até o mês ___ dia ___	Mês ___ dia ___
Do mês ___ dia ___ até o mês ___ dia ___	Mês ___ dia ___

2 O valor do bônus mencionado no parágrafo anterior será determinado para cada trabalhador, levando em consideração o desempenho da empresa e do trabalhador.

[Artigo 46º Gratificação/Bônus]

- 1 O pagamento da gratificação/bônus a Lei de Normas do Trabalho “Rokiho” não determina a obrigação da adoção do mesmo.. No entanto, no caso de pagar o bônus é necessário evidenciar o período alvo do pagamento, a base de cálculo, período de avaliação e forma de pagamento no regulamento interno de trabalho.
- 2 Por estabelecer, no regulamento interno de trabalho, que os trabalhadores alvas de bônus serão somente aqueles que estão vinculados na empresa na data do fornecimento do bônus (exemplo: 1 de junho, 1 de dezembro ou dia do fornecimento do bônus). Sendo assim, não é necessário pagar o bônus para aqueles que não estão vinculados à empresa nessa data.

CAPÍTULO 7 APOSENTAÇÃO, DESLIGAMENTO E DISPENSA

A questão referente ao desligamento é absolutamente necessário estar descrito no regulamento interno de trabalho. As questões relativas ao desligamento do Artigo 89º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho” são entendidas como as relativas a todos os casos em que o trabalhador passa a ser desempregado seja a razão por demissão voluntária, dispensa ou desligamento por vencimento do período do contrato etc.

[Modelo 1] Exemplo de determinar 65 anos como idade de aposentação

(Aposentação por idade e outros)

Artigo 47º A idade para se aposentar o trabalhador é 65 anos, e no final do mês que atinge a idade da aposentação é desligado.

[Modelo 2] (Exemplo de determinar 60 anos de idade para aposentação, e reempregar os querentes)

(Aposentação por idade e outros)

Artigo 47º Considerando a idade completa de 60 para se aposentar, no final do mês que atinge a idade de aposentação é desligado.

2. Independente do parágrafo anterior, a pessoa que deseja ser reempregado e que não enquadra na razão da dispensa e nem na razão de desligamento será reempregado até completar 65 anos de idade.

[Artigo 47º Aposentação por idade e outros]

- 1 A aposentação pela idade é o sistema de desligamento quando o trabalhador completa determinada idade.
- 2 Quando determinar a idade para se aposentar, esta idade não deve ser inferior a 60 anos completos (Artigo. 8º da Lei referente a estabilização de emprego aos idosos (Lei Nº 68/1971)).
- 3 No artigo 9º da lei referente à estabilização de emprego aos idosos, determina a obrigação do empregador tomar as medidas de garantir o emprego aos idosos até 65 anos de idade. Portanto, o empregador que determina aposentação (somente para as pessoas até 65 anos incompletos) deverá tomar uma das seguintes medidas:

① Prorrogar a idade da aposentação , ② Implantar o sistema de

emprego contínuo ③ Abolir a determinação da aposentação pela idade.

Inclusive o empregador que através do acordo entre trabalhador e empregador que firmou o acordo até o dia 31 de março de 2013 para estabelecer o regulamento de restringir o trabalhador alva do sistema de emprego contínuo, como uma das medida provisória da legislação parcialmente revisada na Lei relativa à estabilização do emprego ao emprego dos idosos (Lei Nº 78/2012), poderá estabelecer normas para restringir o trabalhador alvas do sistema de emprego contínuo em relação àqueles com idade superior a idade alva para iniciar o recebimento da pensão pela aposentação por idade, até 31 de março de 2025.

(Referência) Comparativo do início da idade para começar a receber a pensão por idade

De 1 de abril de 2013 até 31 de março de 2016	61 anos
De 1 de abril de 2016 até 31 de março de 2019	62 anos
De 1 de abril de 2019 até 31 de março de 2022	63 anos
De 1 de abril de 2022 até 31 de março de 2025	64 anos

4 Em relação à aposentadoria, é proibido haver discriminação por motivo de diferença sexual do trabalhador (Art. 6º da Lei da Igualdade).

(Demissão/Desligamento)

Artigo 48º Além dos determinados no artigo anterior, o trabalhador que enquandra em um dos seguintes itens é desligado da empresa,

- ① Quando o pedido de demissão é aprovada pela empresa, ou tiver decorrido 14 dias após apresentação da carta de demissão.
- ② Quando expira o prazo do contrato de trabalho por tempo determinado.
- ③ Terminando o período de licença do trabalho determinado no artigo 9º, e quando não houver mais a razão da licença do trabalho.
- ④ Caso de falecimento

2 Quando o trabalhador se aposenta ou se desliga ou é demitido será emitido sem atraso o certificado em que consta o período contratado, tipo de serviço, cargo/posição, salário, motivo do desligamento, de acordo com a solicitação do trabalhador.

[Artigo 48º Demissão/Desligamento]

1 Quando o contrato for por um período indeterminado, o trabalhador pode entrar com pedido de demissão a qualquer momento. Mesmo que não seja aprovado pela empresa, será considerado como demissão homologada quando transcorrido 14 dias após a apresentação da carta de demissão pelo Código Civil (Nº 89/1896), (Art. 27, parágrafo 1º e 2º do Código Civil Nº 627).

No caso de trabalhador que recebe o salário mensal, se desejar se demitir no final do mês, deve pedir a demissão na primeira quinzena deste mês. No caso da data de fechamento do salário ser no dia 20 e se deseja se demitir nesse dia, deverá avisá-lo sobre a demissão na primeira quinzena do mês, antes do dia 20. (Art. 627, parágrafo 2º do Código civil).

2 Sobre o contrato que possui determinação do prazo, no caso de serem renovados repetitivamente como se não houvesse diferença dos contratos sem determinação do prazo, e quando forem considerado razoável que é esperado como emprego contínuo pela parte do trabalhador, e se ocorrer o desligamento sem razões razoáveis e quando a sabedoria convencional social não for reconhecido a rescisão do contrato não será reconhecida e o contrato de trabalho com prazo determinado será realizado normalmente como de sempre. (Art. 19º da Lei do contrato de trabalho).

3 Caso o trabalhador solicitar o certificado relativo ao período de contrato, tipo de serviço, cargo, salário e motivo do desligamento (no caso de dispensa inclui o motivo para isso) será a obrigação do empregador emitir o certificado mencionando os itens solicitados (Artigo 22º Parágrafo 1º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).

(Dispensa)

Artigo 49º Quando o trabalhador se enquadra em um dos dos seguintes itens será possível demití-lo da empresa.

- ① Quando a situação do trabalho é consideravelmente negativa e não vê perspectivas de melhoramento, não podendo cumprir as responsabilidades como trabalhador.
- ② Quando o desempenho do trabalho ou a eficiência no serviço é consideravelmente negativo e não havendo perspectivas da possibilidade de melhoras, bem como é inadequado ao trabalho sem possibilidades de transferir para outros serviços.

- ③ Quando não houver previsão do trabalhador melhorar da lesão ou doença causadas pelo serviço, mesmo decorridos 3 anos de tratamento médico hospitalar, e se estiver recebendo ou que ficou decidido que irá receber a pensão compensatória por doença e/ou ferimento (Shōbyō Hoshō Nenkin) (inclui a compensação paga pelo descontinuo [Uchikiri Hoshō]).
- ④ Quando não for possível suportar o trabalho devido à deficiência física ou mental.
- ⑤ Quando a eficiência ou atitude no trabalho durante o período de experiência é consideravelmente não boas sendo considerado inadequado como trabalhador.
- ⑥ Quando for reconhecido o fato correspondente ao motivo da demissão disciplinar previsto no artigo 61º, parágrafo 2º.
- ⑦ Quando há razões inevitáveis, de não poder dar continuidade na direção da empresa devido, incidentes e acidentes naturais, ou quando for obrigatório reduzir o número de funcionários ou fechar seções, bem como quando torna impossível de transferirem para outros serviços.
- ⑧ Caso surja algum motivo referente a quaisquer razões inevitáveis supramencionadas.

2 Quando for demitir o trabalhador, de acordo com disposições do parágrafo anterior, será efetuado o aviso prévio no mínimo 30 dias com antecedência. Se não houver o aviso prévio será paga a indenização do aviso prévio referente a média salarial de 30 dias. No entanto sobre os dias de aviso prévio poderá ser reduzida de acordo com o número de dias de indenização do aviso prévio que lhe for pago.

3 O dispositivo do parágrafo 1º não será aplicado em caso de demissão disciplinar prevista no artigo 60º caso haja aprovação do Diretor da Delegacia de Inspeção de Normas do Trabalho da jurisdição da empresa, ou em caso de dispensa dos trabalhadores que enquadraram nos seguintes incisos:

- ① O trabalhador com contrato diário (no entanto, exceto aquele que passou a trabalhar mais de um mês consecutivo).
- ② O trabalhador com período determinado com máximo de 2 meses (no entanto, exceto aquele que cumprir esse período consecutivo e continuar trabalhando)
- ③ Trabalhador em período de experiência/aprendiz (porém, exceto aquele que trabalhar mais de 14 dias consecutivos).

4 Caso haja a solicitação pelo trabalhador na hora de demissão conforme o dispositivo do parágrafo 1, deve ser emitido o certificado em que consta o motivo da demissão.

[Artigo 49º Dispensa]

- 1 “O item relativo à demissão/desligamento”, previsto no artigo 89º, parágrafo 3º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”, é absolutamente necessário ser mencionado, por isso, deve ser especificado no regulamento interno de trabalho.
- 2 No Artigo 89º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho” não prevê o restrições excepcionais em relação ao motivo da dispensa. No entanto, no “Artigo 16º da Lei do Contrato” se no ponto de vista em geral a dispensa será anulada como abuso do direito quando não houver uma lógica concreta na razão da dispensa. Assim como pela Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”, e outras diversas leis há casos em que são estabelecidos a proibição da dispensa. O regulamento interno de trabalho será necessário que as provisões destes regulamentos não sejam infringidos.

※ É proibido demitir nos seguintes casos

- ① Demissão por nacionalidade, crença e posição social (Art. 3º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).
- ② Dispensa por diferença de sexo (Art. 6º da Lei da Igualdade).
- ③ Dispensa durante o período de licença por acidente ou doença devidos ao trabalho e até 30 dias após essa licença destinada ao tratamento, ou durante a licença-maternidade (dentro de 6 semanas antes do parto (14 semanas em caso de gêmeos) e dentro de 8 semanas após o parto) e 30 dias após este período (Artigo 19º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).
- ④ A demissão pelo trabalhador ter notificado à Divisão de Inspeção de Normas Trabalhistas (no artigo 104º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”, no artigo 97º da Lei de Segurança e Higiene do Trabalho (Lei Nº 57/1972)).
- ⑤ Dispensa pelo casamento da trabalhadora, gravidez, parto e outros (Art. 9º, parágrafo 2º, 3º da Lei da Igualdade). Ademais, a demissão da trabalhadora durante a gravidez ou dentro de 1 ano após o parto é anulado a não ser que o empregador prove que a demissão não foi devida à

gravidez ou outros (Art. 9º, parágrafo 4º da Lei da Igualdade).

⑥ Dispensa por motivo do trabalhador ter pedido auxílio na resolução de conflitos individuais de relações trabalhistas ao Diretor da Secretaria do Trabalho Metropolitanas e das Províncias. (Art 4º da Lei referente à Promoção da Resolução de Conflitos Individuais de Relações Trabahistas (Lei Nº 112/2001)).

⑦ A dispensa do trabalhador pela razão de ter solicitado auxílio à Diretor da Secretaria do Trabalho Metropolitanas e das Províncias ou processo de arbitragem judicial.na resolução de conflitos trabalhistas individuais, relativo Lei de Igualdade de Oportunidades, Lei da Licença à Assistência Infantil/ Assistência a Familiares ou a Lei de Trabalho de Meio Período (part-time). (Art. 17º, parágrafo 2º e Art. 18º, parágrafo 2º da Lei da Igualdade. Art. 52º-4, parágrafo 2º e Art. 52º-5, parágrafo 2º da Lei da licença à assistência infantil/ assistência a familiares. Art. 21º, parágrafo 2º e Art. 22º, parágrafo 2º da Lei do part-time).

⑧ A demissão pelo trabalhador ter solicitado a licença à assistência infantil/ assistência a familiares, ou por ter tirado a licença à assistência infantil/ assistência a familiares (Art.10º , Art. 16º, 16º-4, 16º-7, 16º-9, 18º-2, 20º-2, 23º-2 da Lei da licença à assistência infantil/ assistência a familiares).

⑨ A demissão pelo trabalhador ser membro do sindicato dos trabalhadores, por ter aderido ao sindicato, ou tentado organizá-lo ter tomado ação legítima do sindicato e outros (Art. 7º da Lei do sindicato trabalhista (Lei Nº 174/ 1949).

⑩ Dispensa por motivo de ter denunciado em prol do benefício público (Art. 3º da Lei da proteção do denunciante (Lei Nº 122/2004))

- Em relação ao ítem ③, as lesões causadas por motivo de trabalho ou no decorrer de 3 anos após início do tratamento estiver recebendo pensão pela compensação da lesão (ou no caso de começar receber a partir desta data), ou quando a prossecução dos negócios tem se tornado impossível de dar continuidade devido acidentes da natureza ou catástrofe ou pelas outras razões inevitáveis e que tenha recebido o parecer do Diretor da Delegacia de Inspeção das Normas do Trabalho não haverá restrições a demissão.
- 3 Para demitir o trabalhador, em princípio, é necessário dar o aviso prévio com o mínimo de 30 dias de antecedência ou então será necessário a indenização do aviso prévio de demissão no valor da média salarial relativo

30 dias. (Art. 20º, parágrafo 1º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).

Porém, não há necessidade do aviso prévio aos seguintes trabalhadores:

- ① Trabalhador contratado por dia (exceto aquele que ultrapassou a 1 mês).
- ② Trabalhador com contrato de tempo determinado de no máximo 2 meses (exceto aqueles que ultrapassarem o período predeterminado).
- ③ Trabalhador para serviço sazonal com contrato de trabalho com tempo limitado de no máximo 4 meses. (exceto aqueles que ultrapassa do período predeterminado).
- ④ Trabalhador em período de experiência (exceto os que ultrapassaram a 14 dias)

Nos seguintes casos de (a) e (b) não será necessário efetuar o aviso prévio da demissão mesmo que haja o parecer do Diretor da Delegacia de Inspeção de Normas do Trabalho da jurisdição.

(a) Na impossibilidade do prosseguimento na administração da empresa por razões inevitáveis como catástrofes da natureza e incidentes e outros.

Por exemplo: destruição por incêndios, desmoronamento por terremotos, etc.

(b) Dispensa do trabalhador por razões imputáveis.

Por exemplo: apropriação indevida/ ferimentos, ausência no trabalho sem justificção por mais de 2 semanas etc.

Porém, os dias de aviso prévio poderão ser diminuídos diante da quantidade de dias pagos pelo subsídio sobre o aviso prévio de demissão. (Artigo 20º parágrafo 2º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).

4 O empregador ao demitir trabalhador, e se este trabalhador requerer a emissão do certificado de demissão com os motivos descritos, o empregador deve emití-lo por escrito mencionado as razões da demissão sem demora. (Art. 22º, parágrafo 1º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).

No entanto, entre o período do aviso prévio até o dia do desligamento, se o trabalhador solicitar a emissão do certificado de demissão com os motivos descritos, o empregador deve emití-lo por escrito sem demora. (Art. 22º, parágrafo 2º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”).

5 Para o trabalhador com contrato de trabalho a prazo fixo (contrato de trabalho yuukikeiyaku), o empregador não tem o direito de demiti-lo durante a vigência do período do contrato, exceto por razões inevitáveis (Art. 17º,

parágrafo 1º da Lei do contrato de trabalho). Caso infrinja esta lei será julgada de forma mais severa que o caso de contrato por período indeterminados.

Ao empregado com contrato por tempo determinado renovado mais de 3 vezes ou que trabalha continuamente por mais de 1 ano, e se caso não houver a intenção da renovação, deve efetuar o aviso prévio 30 dias antes do término do contrato. (exceto quando tenha avisado antecipadamente sobre a impossibilidade da renovação do contrato) (Art. 1º do Critério relativo a, renovação e rescisão do contrato de trabalho por tempo determinado (Edital Nº 357 do Ministério da Saúde, Trabalho e Bem Estar de 2003)).

Além disso, caso o trabalhador reivindique a emissão do certificado de demissão com os motivos descritos após o aviso prévio, o empregador deve emitir-lo por escrito sem demora. Mesmo quando houver a solicitação pelo trabalhador após o término do contrato, deve se proceder da mesma forma. (Art. 2º do Critério relativo da, renovação e rescisão do contrato de trabalho por tempo determinado). A razão do “motivo da rescisão do contrato” a ser especificada no certificado de demissão deve ser uma outra razão que não seja “expiração do prazo de contrato”. Consulte os exemplos das referências abaixo.

- Devido ao acordo, realizado no ato da renovação do contrato anterior, que não haveria renovação do presente contrato de trabalho.
- Desde o início do contrato, houve estipulação da quantidade de vezes de renovação, e este contrato atingiu o máximo do limite.
- Pelo término e ou suspensão do trabalho o qual estava encarregado
- Pela diminuição de atividade empresarial.
- Por considerar incapacitado para a realização do trabalho.
- Por violação das instruções dos deveres, faltas sem justificção, má conduta no serviço, etc.

CAPÍTULO 8 APOSENTADORIA POR TEMPO DE SERVIÇO

(Pagamento da aposentadoria (por tempo de serviço))

Artigo 50º De acordo com as determinações deste capítulo, quando o trabalhador com ____anos consecutivos trabalhado se aposentar ou for demitido, será fornecido pagamento de gratificação. No entanto, aquele que se demitirem voluntariamente e tiverem trabalhado menos de ____anos consecutivos, não será fornecido o pagamento da aposentadoria. Assim como, quando a demissão é punitiva por causa justa, de acordo com o artigo 61º, parágrafo 2º, não será obrigatório o pagamento da gratificação integral ou parcial.

2 Em relação ao trabalhador alva do sistema de emprego contínuo é previsto o pagamento da gratificação de aposentação pelo tempo de serviço. E para aqueles que são reempregado após aposentado não será fornecido o mesmo.

[Artigo 50º Pagamento da aposentadoria (por tempo de serviço)]

1 O sistema de gratificação de aposentadoria não é obrigatório a ser implantado, mas ao implantar, deve estabelecer os detalhes no regulamento interno de trabalho, quanto ao âmbito dos trabalhadores, requisitos para o pagamento de gratificação, cálculo do valor, forma de pagamento e período de pagamento, etc.

(Valor da gratificação da aposentadoria)

Artigo 51º O valor da gratificação pela dispensa é o valor do salário básico do ato da demissão ou dispensa, sendo multiplicado pela taxa de pagamento determinada conforme o número de anos trabalhados.

Tempo de serviço	Taxa de pagamento
Menos de 5 anos	1.0
De 5 anos a 10 anos	3.0
De 10 anos a 15 anos	5.0
De 15 anos a 20 anos	7.0
De 20 anos a 25 anos	10.0
De 25 anos a 30 anos	15.0
De 35 anos a 40 anos	20.0
Mais de 40 anos	25.0

2 Em relação ao período de licença do trabalho, conforme o artigo 9º, não é

incorporado aos anos trabalhados, com exceção do período da licença pela conveniência da empresa.

[Artigo 51º Valor da gratificação da aposentadoria]

- 1 O cálculo do valor da gratificação seja por desligamento ou dispensa, no exemplo dos regulamentos, é efetuado de acordo com o salário básico do ato da aposentação ou dispensa/desligamento e pelo tempo de trabalho. Entretanto há método de especificar levando em consideração o grau de desempenho perante a empresa, portanto cada empresa determina de acordo com resultado de desempenho concreto da empresa.

(Forma e período de pagamento da aposentadoria)

Artigo 52º A gratificação desligamento é paga ao trabalhador aposentado (no caso de demissão pelo falecimento, deve ser pago à sua família), a partir da data em que gera a razão de pagamento dentro de ____ meses.

[Artigo 52º Forma e período de pagamento da aposentadoria]

- 1 Relativo ao método de pagamento da gratificação da aposentadoria por desligamento e sobre o período de pagamento, cada empresa determina de acordo com resultado de desempenho concreto da empresa.

O pagamento da gratificação no caso de desligamento por motivo de falecimento do trabalhador, caso não esteja especificado, entende-se que será pago ao seu herdeiro.

- 2 Quando haja o consentimento do trabalhador, o pagamento poderá ser efetuado através de depósito na conta bancária de instituição financeira indicada pelo próprio trabalhador. Também pode ser pago em cheques com garantia de bancos ou instituições financeiras, câmbio postal, etc.
- 3 Ao implantar o sistema de aposentadoria, será necessário envidar esforço para implantar medidas de garantia para que possa efetuar o pagamento do valor da gratificação, de aposentadoria através de contratos de garantia firmados com as instituições financeiras (Art. 5º da Lei referente a garantia de pagamento de salário (Lei Nº 34/1976)). No entanto, caso a empresa esteja aderida no Sistema de Plano de Ajuda Mútua de Aposentadoria das Pequenas e Médias Empresas ou no Sistema de Plano de Ajuda Mútua de Aposentadoria Específica, não haverá necessidade.

CAPÍTULO 9 SEGURANÇA E HIGIENE E COMPENSAÇÃO DO ACIDENTE DE TRABALHO

As questões referente a segurança e higiene e compensação do acidentes é relativamente necessário estar descrito no regulamento interno de trabalho, no caso de determiná-lo, será necessário descrever no regulamento interno de trabalho.

(Requisitos serem cumpridos)

Artigo 53º A empresa visa garantir e melhorar a segurança e a higiene dos trabalhadores, para tanto são adotadas as medidas necessárias para a formação do ambiente de trabalho confortável.

2 O trabalhador deve obedecer às leis e instruções da empresa referentes a segurança e a higiene e cooperar com a empresa para a prevenção de acidentes de trabalho.

3 Para garantir a segurança e a higiene, o trabalhador deve cumprir principalmente os itens abaixo.

- ① Realizar necessariamente a inspeção rigorosa das máquinas, equipamento, ferramentas, etc, antes do início da jornada de trabalho. Assim que notar alguma anormalidade, deve comunicar à empresa imediatamente, e obedecer as instruções.
- ② Não deve remover o dispositivo de segurança e nem manipular de modo que perca os seus efeitos.
- ③ Usar ou vestir o equipamento de proteção nos locais de serviços que exige a segurança
- ④ Não deve fumar nos locais onde não estão permitidos.
- ⑤ Não deve entrar ou passar nas áreas que estão proibidas.
- ⑥ Deve empenhar-se para manter constantemente a organização, não colocando objetos nos corredores, nas saídas de emergência e nos locais onde se encontram os extintores de incêndios.
- ⑦ Caso descubra incêndios ou desastres/incidentes emergenciais, deve tomar as medidas de emergência, comunicar a _____ e obedecer às suas instruções.

[Artigo 53º Requisitos serem cumpridos]

1 A lei de Segurança e Higiene no Trabalho (Lei Nº 57/1972. A seguir

denominada “An-eiho”), para a prevenção de acidentes no trabalho as medidas necessárias a ser tomada pelo empregador estão estipuladas de forma concreta. Cada local de trabalho, conforme An-eiho, deve empenhar-se ativamente contra prevenção de acidentes de trabalho e formação de um ambiente de trabalho segura e confortável. Para tanto, é importante estabelecer o sistema de administração de segurança e higiene no trabalho diário.

- 2 Nas determinadas indústrias e nos locais de trabalho que ultrapassa de certa escala a Lei An-eiho obriga a nomeação dos responsáveis como supervisor geral de segurança e higiene, supervisor da segurança, supervisor de higiene e saúde industrial, (Art. 10º e outros da An-eiho). Além disso, nos locais de trabalho onde geralmente o número de trabalhadores é no mínimo de 10 pessoas e no máximo de 50 pessoas, dependendo do setor é obrigatório nomear um supervisor de segurança e higiene ou supervisor da área de higiene (Art. 12º, parágrafo 2º da An-eiho). A empresa deve gerir as questões elacionados à segurança da saúde e higiene do local de trabalho.

(Exame de saúde)

Artigo 54º Ao trabalhador será realizado o exame de saúde regular na admissão e depois anualmente (para o empregado que trabalha no horário noturno é realizado 1 vez a cada 6 meses).

2 Para o empregado que trabalha com serviço nocivo previsto na lei, é efetuado o exame médico de categoria específica, além do exame mencionado no parágrafo anterior.

3 Ao trabalhador que apresentar acúmulo de fadiga, devido ao longo tempo de trabalho é realizado entrevista com médico para orientação médica, caso o trabalhador requeira.

4 Quando é reconhecida a necessidade, em consequência dos exames médicos previstos no parágrafos 1º e 2º e a entrevista com orientação médica prevista no parágrafo 3º, há possibilidade de impedir de trabalhar por um certo período, ou reduzir a carga horária ou transferir de local de trabalho.

[Artigo 54º Exame de saúde]

- 1 O empregador é obrigatório realizar periodicamente o exame de saúde médica uma vez por ano ao trabalhador (ao trabalhador que atuam no

serviço previsto no artigo 13º, parágrafo 1º, inciso 2 da Lei de Normas do Trabalho e de Segurança e Higiene no Trabalho (da Portaria do Ministério do Trabalho Nº 32) será necessário realizar uma vez a cada 6 meses) (Art. 66º, parágrafo 1º da An-eiho). No entanto, o empregador deve notificar o resultado do exame médico de saúde para cada trabalhador (Art. 6º, parágrafo 6º da An-eiho). As despesas do exame médico de saúde obviamente é arcada pelo empregador de acordo com a lei.

- 2 Para o empregado que atua em serviços perigosos como por exemplo, manusear com poeiras ou solventes orgânicos será necessário realizar o exame médico de categoria especial, além do exame médico comum (Art. 66º, parágrafo 2º da An-eiho). Em relação ao trabalho perigoso que necessita de exame médico especial, é determinado nas normas relativas a segurança e higiene do trabalhador, como a lei de prevenção de intoxicação por solventes orgânicos (Portaria do Ministério do Trabalho Nº 36/1972).
- 3 Caso o trabalhador tenha realizado o exame médico dentro dos últimos 3 meses antes do contrato de trabalho e apresente o documento que comprova o resultado, os itens já examinados serão omitidos no exame médico no ato de contratação.
- 4 O exame médico regular deve ser realizado, não somente ao trabalhador de período integral, mas também àquele que trabalha meio período (part-time) consecutivamente por mais de 1 ano e aos trabalhador com jornada de trabalho semanal correspondente a mais de 3/4 das horas de jornada de trabalho regular.
- 5 O empregador deve efetuar uma entrevista de orientação médica com o médico industrial para o trabalhador cuja jornada ultrapassa 100 horas por mês e que apresenta o acúmulo de fadiga, no caso da jornada de trabalho superior a 40 horas em uma semana, exceto o horário de intervalo pelo pedido do trabalhador.(Art. 66º - 8, parágrafo 1º da An-eiho). Assim como, para o trabalhador que apresenta o acúmulo de fadiga pelo trabalho exercido e se sente inseguro em relação à sua saúde devido jornada de trabalho longo, embora a jornada extra de trabalho não exceda de um determinado tempo, mas caso haja solicitação pela parte deste trabalhador de requerer efetuar o exame médico deverá atuar da mesma maneira, de acordo com seu pedido, empenhando-se para providenciar as medidas como a orientação através de entrevista médica ou algo equivalente (Art. 66º - 9, parágrafo 9º da An-eiho). O resultado da entrevista de orientação

médica deve ser registrado e ser arquivado durante 5 anos.

- 6 De acordo com os resultados do exame médico e da orientação pela entrevista, deve ser tomadas as medidas necessárias para a manutenção da saúde como transferência de serviços, redução da jornada de trabalho, diminuição da quantidade de trabalho noturno (Art. 66º- 5 e outro da An-eiho).

(Controle de informações pessoais na gestão da saúde do trabalhador)

Artigo 55º Os seguintes documentos apresentados à empresa contendo dados pessoais (inclusive a situação familiar), atestado médico e outras informações sobre a saúde serão utilizados para seguintes objetivos

- ① Na gestão do trabalho da empresa, do salário, e de saúde
- ② Na gestão de recursos humanos para a transferência temporária, transferência de registro de empregado, etc.

2 O resultado do exame médico periódico do trabalhador, o atestado médico apresentado pelo trabalhador, o parecer do médico industrial, o resultado das entrevistas de orientação como medidas contra o excesso de trabalho e as demais informações de trabalhadores são utilizados para a gestão da saúde dos trabalhadores, e caso seja necessário, haverá possibilidade de fornecer ao médico industrial para diagnóstico a fim de diagnóstico e opinião médica.

[Artigo 55º Controle de informações pessoais na gestão da saúde do trabalhador]

- 1 O artigo 18º da Lei do sigilo das informações pessoais estabelece que “As empresas que lidam com as informações pessoais, ao obter as informações pessoais, exceto quando estas já tenham sido divulgadas deve informar prontamente a própria pessoa sobre uso do mesmo.

(Educação sobre segurança e higiene)

Artigo 56º No caso de haver alteração no conteúdo de serviço no ato da contratação ou ao transferir de local de trabalho, são realizadas as orientações sobre a segurança e higiene necessário ao trabalho.

2 O trabalhador deve cumprir as orientações a respeito da segurança e higiene.

[Artigo 56º Educação sobre segurança e higiene]

- 1 O empregador deve orientar os trabalhadores sobre a segurança e higiene-saúde necessária ao trabalho no ato da contratação ou alterar o conteúdo de serviço.(Art. 59º da An-eiho). O período necessário para a educação sobre segurança e higiene é considerado como jornada de trabalho, por isso, caso esta orientação seja realizada no horário fora da jornada de trabalho legal, evidentemente será necessário o pagamento do salário adicional.

(Compensação do acidente de trabalho)

Artigo 57º Quando o trabalhador sofrer lesões, adoecer ou venha falecer por motivo de serviço ou durante o trajeto ao trabalho, é pago a indenização por acidente de trabalho, como determinada na Rokiho e a Lei de Indenização por acidente de trabalho (Lei Nº 50/1947).

[Artigo 57º Compensação do acidente de trabalho]

- 1 O sistema de indenização por acidente de trabalho (a seguir é denominada “Rosai-hoken”) tem como objetivo fornecer os benefícios de seguro necessários quando o trabalhador sofrer lesões, adoecer, ou torna deficiente ou venha falecer causado pelo trabalho ou durante o trajeto ao trabalho. É o sistema de seguro para buscar a promoção da reinserção social dos trabalhadores afetados e dar assistência para família. É um sistema de indenização pelo trabalho responsabilizado pelo governo nacional.

No entanto, os 3 primeiros dias de licença por acidente de trabalho, não será indenizado com benefício de indenização do Seguro de Acidente Trabalho “*Rosaihoken*”, portanto o empregador, de acordo com a Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”, deverá arcar com a indenização da licença com o valor corresponde superior a 60% da média salarial.

- 2 Exceto órgãos públicos nacionais e públicas (exceto as empresas listadas no apêndice 1º da Lei de Normas do Trabalho “Rokiho”),, todas as empresas que empregam trabalhadores são obrigados a se inscrever no Seguro de Acidente Trabalho “Rosaihoken” (no entanto, em relação às empresas privadas agrícolas, florestal e pesca com menos de 5 funcionários (exceto os determinados pelo Ministro da Saúde, Trabalho e Bem-Estar como áreas de riscos à acidentes e desastres), a inscrição se

torna compulsória).

3 Todos os trabalhadores que trabalham nas empresas que aplicam o Seguro de Acidente de Trabalho “Rosaihoken”, independente da denominação do tipo de contrato, seja trabalhador part-time ou trabalhador avulso ou funcionário temporário, são alavas da aplicação do seguro Rosaihoken.

CAPÍTULO 10 FORMAÇÃO PROFISSIONAL

O parágrafo referente ao treinamento profissional é absolutamente necessário estar descrito no regulamento interno de trabalho. Portanto, no caso de determinar este estatuto é necessário descreve-los.

(Formação profissional)

Artigo 58º A empresa promove o devido treinamento profissional aos trabalhadores com o objetivo de melhorar a qualidade, aumento da habilidade e aquisição do conhecimento necessário para exercer o trabalho.

2 O trabalhador, quando lhe for instruído a participar do treinamento da formação profissional pela empresa, será necessário participar, exceto quando há razões especiais.

3 A instrução mencionada no parágrafo anterior deverá ser notificada por escrito ao trabalhador pertinente no mínimo _____ semanas antes do início do dia do treinamento educacional.

【Artigo 58º Formação profissional】

1 O empregador está proibido de tratar de forma discriminatória o trabalhador pela razão de gênero de sexo no treinamento de formação profissional (Art. 6º da Lei de Igualdade de Oportunidades).

CAPÍTULO 11 CONDECORAÇÃO E SANÇÃO

As questões relacionadas às condecorações (*reconhecimento público do mérito*) e sanções disciplinares são questões relativamente necessárias a serem mencionadas no regulamento interno de trabalho, portanto no caso determinar será necessário mencioná-lo no regulamento interno de trabalho.

(Condecoração)

Artigo 59º A empresa reconhecerá o trabalhador, quando esta se enquadra em quaisquer dos itens seguintes,

- ① Quando contribui em benefício da empresa, por meio da invenção ou idealização.
- ② Quando trabalha por longos anos com integridade e quando este desempenho é excelente e se torna um exemplo para os outros.
- ③ Pelo trabalho contínuo por longos anos sem acidente de trabalho.
- ④ Pela conquista social, tornando-se uma honra para a empresa e exemplo aos outros trabalhadores.
- ⑤ Por bons atos e méritos equivalentes aos itens anteriores.

2 A condecoração, em princípio, é realizada na data do aniversário de fundação da empresa. Assim como é atribuído o diploma de mérito e prêmio em dinheiro.

[Artigo 59º Condecoração]

1. A condecoração tem como objetivo promover a moral dos trabalhadores, o desempenho e produtividade da empresa, e bem como o incentivo ao melhoramento.

(Tipos de repreensão disciplinar)

Artigo 60º A empresa fará repreensão ao trabalhador, caso se enquadre em qualquer dos seguintes itens, dependendo das circunstâncias.

- ① Repreensão
Apresentar a justificção por escrito pedindo desculpas e se admoestando o futuro.
- ② Redução do salário
Será reduzido o salário, além de apresentar a justificção por escrito.

Porém, o valor a ser reduzido em uma vez não deve ultrapassar a 50% da média salarial diária, ou a quantidade total não pode exceder a 10% do total de 1 salário do período do pagamento de salário.

③ Suspensão do trabalho

Além do pedido de desculpas e justificação por escrito, _____ dias de suspensão do trabalho, e não será pago o salário referente esse dia.

④ Dispensa disciplinar

Demissão imediata sem período de aviso prévio. Neste caso, se receber aprovação do Diretor de Delegacia de Normas de Inspeção do Trabalho da jurisdição da empresa, não será pago a indenização do aviso prévio de demissão. (referente Média salarial de 30 dias).

[Artigo 60º Tipos de repreensão disciplinar]

- 1 Os tipos de medidas disciplinares referidos neste artigo não são limitadas. . As medidas disciplinares podem ser determinadas no âmbito de cada local de trabalho, desde que não interfira na ordem pública. No caso da determinação da sanção da redução salarial, o valor a ser reduzido em uma vez, não deve ultrapassar a 50% da média do salário diária, e ou a quantidade total da redução não deve exceder a 10% do total de 1 salário do período de um pagamento do salário. (Artigo 91º Lei de Normas do Trabalho “*Rokiho*”).
- 2 Quando o trabalhador atrasar ou antecipar a saída da jornada de trabalho, por não gerar o crédito do salário por este tempo não trabalhado, portanto a redução salarial desta parte não será limitada no Artigo 91º da Lei de Normas do Trabalho da “*Rokiho*”). Mas se o valor diminuído exceder ao valor do salário correspondente ao tempo de atraso ou a antecipação será considerada como sanção salarial conforme o Artigo 91º da Lei de Normas do Trabalho da “*Rokiho*”)
- 3 No caso de dispensa punitiva imediata por indisciplina, sem o pagamento da indenização do aviso prévio (média salarial de 30 dias), será necessário requerer com antecedência a aprovação do Diretor da Delegacia de Inspeção de Normas do Trabalho da jurisdição (Artigo 20º da Lei de Normas do Trabalho “*Rokiho*”) da jurisdição da empresa. Caso da dispensa imediata sem obter aprovação do Diretor da Delegacia de Inspeção de Normas do Trabalho (rodo será necessário efetuar o pagamento da indenização do

aviso prévio referente a média do salário de 30 dias.

(Razões da repreensão disciplinar)

Artigo 61º Caso do trabalhador que se enquadra em quaisquer dos seguintes itens abaixo dependendo das circunstâncias poderá haver advertência verbal, diminuição do salário ou suspensão do trabalho.

- ① Quando absentar (faltar) o trabalho sem justificção, estendendo-se por mais de ____ dias.
- ② Quando faltar, atrasar, e saídas antecipadas antes do término da jornada de trabalho sem justa causa com frequência.
- ③ Quando proporcionar danos à empresa por negligência.
- ④ Quando houver atos indisciplinados má condutas dentro da empresa.
- ⑤ Provocar situações desconfortáveis ou perturbar ambiente de trabalho com assédio sexual.
- ⑥ Demonstrar interesse sexual ou provocar situações obscenas que perturbem o serviço dos outros trabalhadores.
- ⑦ Violar os artigos 11º, 13º e 14º
- ⑧ Outros que violem estas regras ou atos inconvenientes nos termos dos itens anteriores.

2 Caso o trabalhador se enquadrar em quaisquer dos seguintes itens será penalizado com dispensa disciplinar. No entanto, dependendo das atitudes cotidianas no trabalho ou outras circunstâncias poderá ser penalizado com dispensa ordinária conforme determina o artigo 49º, ou redução salarial ou suspensão do trabalho conforme determina o artigo precedente:

- ① Ser contratado com currículo profissional falso que é o mais importante para contrato.
- ② Absentar (faltar) o trabalho sem justificção que se estende por mais de ____ dias, e por não obedecer as advertências sobre comparecimento ao trabalho.
- ③ Faltas atrasos, e saídas antecipadas antes do término da jornada de trabalho por ____ vezes contínuas sem justa causa, mesmo sendo advertido não se corrigiu.
- ④ Desobedecer sem justa causa às ordens ou instruções dadas no serviço.
- ⑤ Causar danos graves à empresa por negligência ou intencionalmente.
- ⑥ Quando causar atos criminais ou penais, infringir os regulamentos

perante a empresa, e quando estes atos se evidenciarem (exceto quando esta violação seja pequena).

- ⑦ Quando houver atos indisciplinares má condutas dentro da empresa.
- ⑧ Não demonstrar nenhuma perspectiva de melhora em relação as atitudes no trabalho, apesar de ser advertido diversas vezes.
- ⑨ Usufruir do cargo para forçar relacionamento pessoal ou sexual.
- ⑩ Violar o artigo 13º e quando esta circunstância é julgada maliciosa.
- ⑪ Usufruir sem permissão dos materiais, produtos ou a instalação da empresa para objetivos que não sejam o trabalho.
- ⑫ Aproveitar a posição do cargo exercido para o interesse pessoal, ou aceitar ou solicitar bens materiais ou semelhantes indevidos dos fornecedores comerciais ou aceitar convite para festas.
- ⑬ Atitudes indevidas na vida privada ou caluniar a empresa sem motivos legais, ou prejudicar honra e confiança da empresa, ou agir promovendo efeito desfavorável relevante a empresa.
- ⑭ Vazar os dados secretos e importantes da empresa para o meio externo sem razão legal provocando danos à empresa ou interferindo no funcionamento normal do trabalho.
- ⑮ Outros atos inadequados que violam os itens anteriores.

[Artigo 61º Razões da repreensão disciplinar]

- 1 No parágrafo 1º deste artigo, determina as causas das razões como “advertência verbal, redução de salário e suspensão do trabalho”, e no parágrafo 2º determina as causas das razões como “Dispensa Disciplinar”
- 2 Decisão do Supremo Tribunal de Justiça (incidente de operação da JNR de Sapporo do dia 30 de outubro de 1979 do 3º Tribunal da Justiça do Tribunal Supremo menor) determinou que o empregador pode tomar medida de dispensa disciplinar ao trabalhador que violou os regulamentos, ordens e obrigações segundo as, “Determinações das Normas”. e considerado como abuso de autoridade dos direitos da punição

Assim como, não há restrição prevista no Artigo 15º da Lei de Normas de Trabalho “Rokiho” em relação aos motivos de correção. No entanto, o artigo 15º da Lei de contrato determina que “no caso em que o empregador estiver apto a disciplinação do trabalhador, e se nos aspectos da correção não tiver uma razão objetiva razoável em termo de opinião geral pública a correção é inválida, sendo considerado o abuso da autoridade disciplinar.

3 Para os trabalhadores sujeitos a medida disciplinar é necessária uma punição justa, dependendo do grau da violação do regulamento, considerando os mesmos casos ocorridos anteriormente como exemplos, é necessário uma punição justa. Há jurisprudências em que medidas disciplinares foram julgadas inválidas sendo julgada como abuso de autoridade disciplinar.

Assim como, não se pode aplicar a medida disciplinar pelos atos concretizados no passado antes de estabelecer a regra da punição no regulamento interno de trabalho, também como não pode punir diversas vezes por uma única razão disciplinar.

CAPÍTULO 12 CONVERSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO EM TEMPO INDETERMINADO

No caso de elaborar o regulamento interno de trabalho separadamente para o funcionário com contrato de trabalho por tempo limitado (contrato de trabalho limitado), deve-se acrescentar os seguintes itens.

(Conversão de contrato de trabalho para tempo indeterminado)

Artigo 62º Dentre os funcionários com contrato de trabalho com prazo determinado fixo, que trabalha com o contrato renovado por mais de 5 anos, poderá solicitar mudança de contrato de trabalho para tempo indeterminado a partir do dia seguinte do último dia do período contratual.

2 O total de período contratual do item anterior totaliza o período contratual com tempo determinado iniciado em 1 de abril de 2013, e em relação ao contrato de trabalho válido atualmente tem seu prazo até o último dia. No entanto, os trabalhadores que trabalham por de 6 meses consecutivos sem o contrato de trabalho não podem incluir estes períodos anteriores, na contagem do período total de tempo de contrato consecutivos.

3 De acordo com o 1º parágrafo, as condições trabalhistas desta regra continua sendo aplicada mesmo após converter para o contrato de trabalho com prazo indeterminado. No entanto, aos funcionários que convertidos para ao contrato de trabalho com prazo indeterminado, a idade para se aposentar por tempo de trabalho ao completar _____ anos de idade, e será desligado no mês que completar a idade da aposentação. (artigo 45º).

[Artigo 62º Conversão de contrato de trabalho para tempo indeterminado]

1 O contrato de trabalho por tempo determinado iniciou após o dia 1 de abril de 2013, e o período trabalhado com o mesmo empregador totalizar mais de 5 anos de vínculo através da renovação de contrato o trabalhador pode-se solicitar para a conversão do contrato de trabalho para tempo indeterminado (contrato por tempo indeterminado) (Lei do Contrato de trabalho artigo 18º). Para evitar o conflito sobre a solicitação ou não para o contrato por sem determinação do prazo é recomendável que elabore um estilo de formulário para efetuar a inscrição para o contrato com tempo indeterminado.



2 As condições de trabalho do contrato de trabalho por tempo indeterminado como (serviço, local de trabalho, salário, carga horária da jornada de trabalho) desde que não haja contradições (acordo coletivo, normas trabalhistas, contrato individual de trabalho) será o mesmo do contrato anterior o qual era por prazo determinado fixo. Principalmente, em relação a aposentadorias etc, as condições de trabalho que normalmente não alvas aos trabalhadores que tem contrato de trabalho por tempo determinado, caso tornem necessárias de serem aplicadas após a mudança do contrato para tempo indeterminado, será necessário que deixem especificados claramente nos termos de contrato de trabalho de cada trabalhador.

Melhores detalhes consulte no panfleto “ Resumo da Revisão das Leis Trabalhistas” os parágrafos de 4 a 7.

(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/index.html).

CAPÍTULO 13 PROTEÇÃO AO DENUCIANTE

(Proteção ao denunciante)

Artigo 63º A empresa, quando é consultada ou comunicada pelo trabalhador sobre violações de leis coletivas ou individuais deve solucionar conforme os termos dispostos separadamente.

[Artigo 63º Proteção ao denunciante]

Nos últimos anos, as oportunidades de denúncias dos trabalhadores internos (os chamados denunciante), tem sido consultado sucessivamente através dos escândalos corporativos que compromete a tranquilidade e segurança de vida das pessoas. Devido a isto, o trabalhador que denuncia as violações das leis é protegido dos tratamentos prejudiciais como dispensa e outros, e para reforçar as conformidades administrativas da empresa foi promulgada a (Lei de Proteção ao Denunciante) que protege o denunciante o qual foi vigorado em de abril de 2006.

Em relação aos exemplos de normas específicas e afins, consulte o seguintes artigos (Fonte: Website Agência de Proteção ao consumidor, no sistema de proteção ao Denunciante. (<http://www.caa.go.jp/planning/koueki/>)).

- Exemplo de normas internas
<http://www.caa.go.jp/planning/koueki/minkan/files/naibukiteirei.pdf>
- Diretrizes para as empresas privadas sobre a lei de proteção ao denunciante
<http://www.caa.go.jp/planning/koueki/minkan/files/minkan.pdf>
- Coleção de normas relativas ao sistema de denúncia de irregularidades interna nas empresas privadas
http://www.caa.go.jp/planning/koueki/minkan/files/koueki_kiteisyu_Press.pdf
http://www.caa.go.jp/planning/koueki/minkan/files/koueki_kiteisyu.pdf

Cláusula adicional

(Data de aplicação)

Artigo 1º Este regulamento entra em vigor a partir de ____ de ____ de 20__