

DICAS PARA UMA DOCUMENTAÇÃO LEGAL

DICAS PARA UMA DOCUMENTAÇÃO LEGAL:



1. Todos os documentos deveram ser assinados e datados e ter assinatura do empregado e do empregador:
 - Recibo da Entrega da carteira de trabalho, data da entrega da carteira pelo funcionário a empresa e data de devolução da carteira ao funcionário, prazo legal de devolução 05(cinco) dias após a entrega desta ao empregador.
 - Contratos de trabalho não assinar prorrogação em branco, esta só deverá ser realizada no dia do término do primeiro prazo, sendo inserida a quantidade de dias da prorrogação, data do término e assinatura do empregado e empregador.
 - Termos de homologação e pagamento das verbas rescisórias, prazo único de 10 dias, independentemente se o aviso é trabalhado ou indenizado, contados a partir do término do contrato, caso o dia não seja útil antecipar.
 - Recibos de pagamento de salários datados até o prazo legal, ou seja, quinto dia útil de cada mês ou na data em que ocorrer o pagamento se este for feito antes deste prazo legal.
2. Nunca iniciar as atividades de seu funcionário sem que tenha sido feita seu registro funcional e colhida todas as assinaturas.
3. O exame admissional deverá ser realizado no mínimo um dia antes do início da contratação, podendo ser feito até 30(trinta) dias antes desta (procedimento não recomendado pela WL), o ideal é seja feito no máximo com antecedência de 03(três) dias antes do início de sua atividade laboral, sempre na função a qual este colaborador irá realizar observar os programas de saúde ocupacional atentos aos exames complementares caso este for solicitado.
4. Manter os programas de saúde ocupacional dentro do prazo de validade, bem como os exames de retorno ao trabalho (sempre que o colaborador apresentar atestado médico por mais de 15(quinze) dias), exames periódicos observados os prazos descritos nos programas de saúde ocupacional, mudança de função sempre que ocorrer feito antes do colaborador assumir sua nova atividade, demissional nunca realizar rescisão contratual sem que este exame seja realizado (prazo até um dia antes da homologação rescisória).
5. Carteira de motorista não substitui a carteira de identidade, toda a documentação que esta na relação de documentos para admissão deve ser respeitada.
6. Manter o cadastro de seus funcionários atualizados (mudança de endereço e telefone de contato, e outros que julgar necessários).