



FUNDAÇÃO DE APOIO À FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA E AO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA	MF
Serviço de Controle de Pessoal	
Manual dos Funcionários	Página: 1/40

Revisado em: 15/01/2021

MANUAL DOS FUNCIONÁRIOS

**Recursos Humanos
Serviço de Controle de Pessoal
Versão Janeiro/2021**



Missão, Visão e Valores

Missão

Formar profissionais comprometidos com as necessidades de saúde das pessoas, integrando ensino-aprendizagem, pesquisa e assistência.

Visão

Ser referência internacional na formação profissional por meio de métodos ativos de ensino-aprendizagem abrangendo a pesquisa e a assistência à saúde.

Valores

- Humanização dos processos de trabalho.
- Satisfação e valorização dos colaboradores.
- Responsabilidade socioambiental nas ações.
- Compromisso ético.
- Gestão participativa.
- Transparência nas ações e resultados.
- Excelência no Trabalho em equipe.

MANUAL DOS FUNCIONÁRIOS DA FAMAR

ÍNDICE

Art. 1º - Seleção de Pessoal	05	Art. 24 - Licença auxiliar adotante	19
Art. 2º - Admissão de Pessoal	06	Art. 25 - Licença para Tratamento de Saúde	20
Art. 3º - Treinamento de Integração	07	Art. 26 - Licença por Acidente de Trabalho	21
Art. 4º - Treinamento e Desenvolvimento	07	Art. 27 - Benefícios	21
Art. 5º - Uniforme	08	Art. 28 - SESMT	23
Art. 6º - Identificação	08	Art. 29 - Faltas	24
Art. 7º - Descanso	09	Art. 30 - Ausência Justificadas	25
Art. 8º - Folgas	09	Art. 31 - Troca de Plantão (Jornada Especial) e Folga	27
Art. 9º - Salário	10	Art. 32 - Rescisão de Contrato de Trabalho	28
Art. 10 - Remuneração	10	Art. 33 - Penalidades	31
Art. 11 - Adicionais	10	Art. 34 - Deveres e Obrigações dos funcionários	36
Art. 12 - Descontos Obrigatórios	12	Art. 35 - Proibições	37
Art. 13 - Frequência	12	Art. 36 - Disposições Finais	39
Art. 14 - Registro de Frequência	13		
Art. 15 - Entrada Após horário	14		
Art. 16 - Saída Antecipada	14		
Art. 17 - Avaliação	14		
Art. 18 - Alteração de Nome e Estado Civil	15		
Art. 19 - Atualização de Endereço	15		
Art. 20 - F.G.T.S.	15		
Art. 21 - Férias	15		
Art. 22 - Afastamento para Congressos e outros	18		
Art. 23 - Licença para gestação	18		

INTRODUÇÃO

Este manual, foi elaborado com base na Legislação Trabalhista, Ordens de Serviços da Instituição e acordo coletivo, com algumas informações básicas e úteis, para você que faz parte do nosso Quadro de Pessoal.

Sua finalidade é proporcionar um instrumento de consulta e padronização das Normas e Procedimentos, que são aplicados nas disciplinas de Pessoal lotado nas diferentes áreas da FAMAR.

Colocamo-nos ainda, a sua disposição, para outros esclarecimentos que venha necessitar.

SERVIÇO DE CONTROLE DE PESSOAL

Art. 1º - SELEÇÃO DE PESSOAL



A Seleção de Pessoal é realizada através de processo seletivo descrito em Edital Público de acordo com o Regulamento de Processo Seletivo para Admissão de Pessoal.

Art. 2º - ADMISSÃO DE PESSOAL



A admissão é feita pela Divisão de Recursos Humanos – Serviço de Controle de Pessoal.

A admissão de funcionários é feita por contratação no regime da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T).

A contratação sob o regime da C.L.T se fará para o preenchimento de funções. Poderá ser por tempo determinado ou indeterminado.

Os primeiros 90 (noventa) dias de contrato, a contar da data de admissão, será considerado período de experiência, sendo esta uma fase de treinamento e observação.

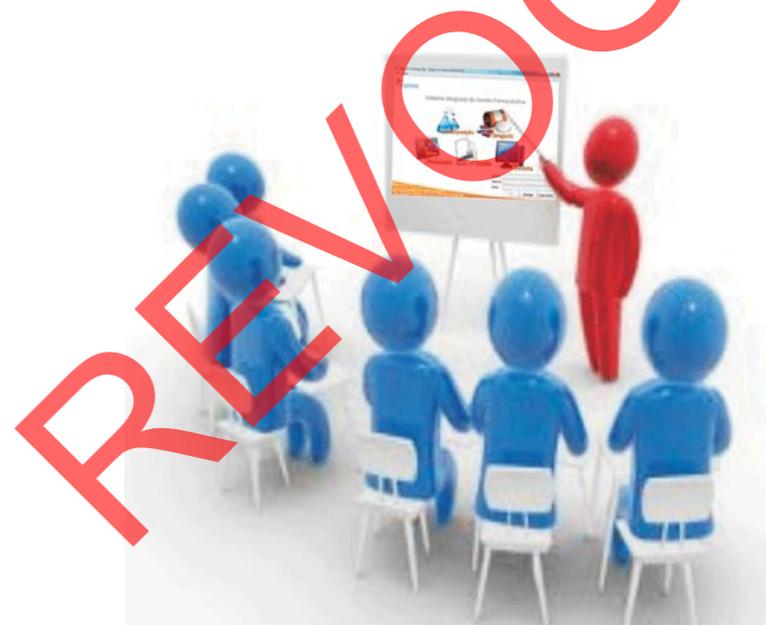
Os 90 (noventa) dias de experiência é dividido em: período de 45 (quarenta e cinco) e renovar + 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 3º - TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO

A fase de admissão de um novo colaborador em uma instituição é de suma importância, tanto para o contratado quanto para organização. O Programa de integração pode contribuir para a retenção, para o comprometimento e para um desempenho satisfatório deste profissional. O treinamento inicial tem como objetivo facilitar a ambientação do recém contratado à nova organização. É realizado pela Divisão de Recursos Humanos através do Serviço de Desenvolvimento de Pessoal.

Art. 4º - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

O Desenvolvimento de Pessoal é realizado através da Educação em Serviço, Permanente e Continuada e visa desenvolver no colaborador características de pró-atividade, conhecimentos específicos do setor e da Instituição e até mesmo capacitá-lo como multiplicador.



ART. 5º UNIFORME



A FAMAR fornecerá gratuitamente o uniforme e os instrumentos de trabalho para os funcionários que atuam nas áreas onde o uso destes é obrigatório. (acordo coletivo de trabalho)

Aos funcionários que recebem o uniforme, não será permitido exercer suas funções normais, a menos que se apresentem ao trabalho devidamente uniformizados.

Ao se desligar da Instituição, ou quando receber nova unidade o funcionário obriga-se a devolver o uniforme recebido anteriormente, em qualquer estado.

Art. 6º - IDENTIFICAÇÃO

O uso do crachá é obrigatório, completa o uniforme, identifica o funcionário e o seu local de trabalho.

O primeiro crachá será fornecido gratuitamente pela Instituição.

No caso de perda e danificação, os subsequentes serão cobrados de acordo com o custo do crachá.

Art. 7º - DESCANSO

Aos funcionários, com um período de trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é concedido no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas para descanso e refeições (Art. 71 C.L.T.).

Aos funcionários, com jornada especial 12 x 36hs é concedido o descanso de 1 hora que deverá ser registrado, sujeitando-se as penalidades dispostas neste manual em caso de não observância.

Não excedendo de seis horas, será entretanto, obrigatório um intervalo de quinze minutos quando a duração ultrapassar a quatro horas.

Art. 8º - FOLGAS

Os funcionários que trabalham em jornada especial terão as seguintes folgas mensais:

a) Jornada 12x36 diurno e/ou noturno, ou seja, 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, com 2 folgas mensais nos meses de 30 dias e 3 folgas mensais nos meses de 31 dias.

b) 06 horas diárias e 36 horas semanais, com 5 folgas mensais nos meses de 30 dias e 6 folgas mensais nos meses de 31 dias.

c) As folgas estabelecidas nos itens a e b já estarão compensando os eventuais domingos e feriados trabalhados, conforme estabelecido em (Acordo Coletivo de trabalho)

A escala de folga será elaborada pela chefia imediata conforme as necessidades do serviço. No caso de troca de folga por motivos inadiáveis somente será feito com a autorização do chefe do serviço.

Os funcionários que trabalham em jornada de 8hs/diária e 40 horas semanais, 6hs/diária e 30 horas semanais terão garantidas as folgas na forma da lei.

Art. 9º SALÁRIO



É a contraprestação devida ao funcionário pela prestação de serviço, em decorrência do contrato de trabalho.

Art. 10 - REMUNERAÇÃO

É a soma do salário atribuído ao cargo, acrescido de outras vantagens (os adicionais, gratificações, horas extras, anuênio, e outros) (Art. 457 C.L.T.).

Art.11 - ADICIONAIS

I-) Taxa de Insalubridade: o exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecido pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário mínimo, segundo as classificarem nos graus máximo, médio e mínimo (Art. 192 C.L.T.) em observância ao critério estabelecido pela Súmula Vinculante nº 04 editada pelo Supremo Tribunal Federal.

II-) Taxa de Periculosidade: o exercício do trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incide sobre o salário sem acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa (NR.16).

A caracterização e a classificação da insalubridade e periculosidade é feita através de Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho.(NR.15 e NR.16).

III-) Adicionais Noturno: a instituição concederá aos funcionários o adicional noturno de 50% (cinquenta por cento) pelo período trabalhado das 22:00 às 05:00 horas, sobre os dias efetivamente trabalhados e as folgas regulares.

IV-) Salário Família: valor estipulado pelo MPS, para filhos até 14 anos ou inválidos por incapacidade permanente com qualquer idade (Art.7º-1 da Lei n.º 4.266 de 03/10/63).

Obs.: Para crianças até 07 anos de idade ficam os empregados obrigados a entregar no mês de novembro de cada ano no Serviço de Controle de Pessoal (DRH) xerox da carteira de vacinação para a percepção do salário família, bem como a partir dos 7 anos entregar comprovante de frequência escolar nos meses de maio e novembro de cada ano.

O benefício será encerrado quando o filho(a) ao completar 14 anos de idade.

O Salário Família é pago desde que o funcionário entregue no DRH - Serviço de Controle de Pessoal, cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 14 anos e, no caso dos enteados e tutelados, os documentos que comprovem esta condição.

V-) 13º Salário: 1/12 da remuneração, para cada mês trabalhado, durante o ano calendário.

VI-) Anuênio: será pago mensalmente aos funcionários a importância equivalente a 2% (dois por cento) do respectivo salário base por ano de serviço prestado à Instituição, congelando-se com a concessão da aposentadoria, ocorrida no decorrer do contrato de trabalho.(acordo coletivo de trabalho)

Art. 12 - DESCONTOS OBRIGATÓRIOS

I-) I.N.S.S.: (Instituto Nacional de Seguridade Social) desconto conforme faixa salarial determinada pelo Ministério da Previdência Social .

II-) I.R.R.F.: (Imposto de Renda Retido na Fonte) conforme total da remuneração (tabela da Receita Federal).

Art. 13 - FREQUÊNCIA

Os funcionários devem registrar sua presença de acordo com as disposições estabelecidas.

Nenhum funcionário pode ser dispensado do ponto. As exceções estão expressas em Lei e o funcionário deve regularizar sua frequência.

Art. 14 – REGISTRO DE FREQUÊNCIA



Registrar a frequência é obrigatório e individual, sendo o único meio hábil para comprovação do trabalho. A transgressão constitui falta grave.

O registro será através de registro biométrico

Irregularidade no Registro de Frequência: em qualquer período entrada, saída, horário de refeições, o não registro de frequência é considerado falta injustificada, a não ser que o funcionário solicite regularização através de documentos comprobatórios conforme faltas previstas em lei/acordo coletivo.

Compensação de horas: O sistema de compensação de horas, englobando as jornadas de 4, 6, 8 e 12 horas, onde o excesso da jornada de trabalho pelo funcionário do mês, não exceder a 48 horas será compensado em descanso e em data pré-escalada com a supervisão, dentro do semestre posterior ao fato gerador.

O excesso mensal ou acumulado poderá ser compensado em descanso e em data pré escalada, a critério da instituição, dentro do semestre posterior ao fato gerador. Não sendo possível a compensação, no prazo estipulado o excesso será remunerado como horas extraordinárias, com o adicional legalmente previsto, sendo lançado na folha de pagamento do mês subsequente e pago no 5º dia útil do mês posterior ao subsequente; A compensação das horas negativas serão compensadas até o 2º mês subsequente ao fato gerador; As compensações serão formalizadas e individualizadas entre o empregado e a Empregadora, no relatório semestral do Banco de Horas, constando às compensações e ou pagamentos.

Art. 15 - ENTRADA APÓS HORÁRIO

O funcionário pode registrar o ponto com atraso de até 15 minutos na entrada, no máximo 02 (duas vezes por mês).

Não há desconto no pagamento, desde que os minutos de atraso sejam compensados no mesmo dia.

Art. 16 - SAÍDA ANTECIPADA

Saída antecipada autorizada haverá um limite de 1 (uma) vez por mês, devendo o funcionário estar ciente de que será descontado da remuneração.

Não haverá saída antecipada sem autorização prévia.

Art. 17 - AVALIAÇÃO

A capacidade do funcionário poderá ser documentada em processo de avaliação: o 1º boletim, de avaliação será preenchido nos primeiros 90 dias da contratação; as avaliações subsequentes se processam após 9 meses da contratação, e posteriormente a cada 06 meses.

Art. 18 - ALTERAÇÃO DE NOME E ESTADO CIVIL

O funcionário deve atualizar qualquer alteração de nome e de estado civil na Carteira de Trabalho e Previdência Social, junto a Delegacia Regional Trabalho e Receita Federal e entregá-la no Departamento de Recursos Humanos –Serviço de Controle de Pessoal.

Art. 19 - ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO

O funcionário está **obrigado** a entregar no Departamento de Recursos Humanos –Serviço de Controle de Pessoal, o comprovante para atualização de endereço.

Art. 20 - F.G.T.S.

Os depósitos mensais para o F.G.T.S., corresponde a 8% (oito por cento) da remuneração paga no mês, a cada empregado.

Art. 21 - FÉRIAS



Todo funcionário terá direito anualmente ao gozo de férias, sem prejuízo da remuneração (Art. 129).

O funcionário terá o direito de gozo de férias anuais remuneradas, com pelo menos, um terço a mais do que o salário normal.

Faltas não são transformadas em férias.

As férias não podem ser canceladas ou modificadas o início previsto após a notificação formal prevista no art. 135 da CLT, salvo por absoluta necessidade imperiosa e, ainda assim, mediante o ressarcimento, ao funcionário, dos prejuízos financeiros por este comprovados documentalmente. (Acordo Coletivo de trabalho).

As férias serão concedidas por Ato do Empregador, em um só período nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito (Art. 134).

Em casos excepcionais e com a concordância do empregado as férias poderão ser usufruídas em até 3 períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um (Art. 134 § 1º C.L.T.).

A época da concessão das férias será a que melhor consulte o interesse da instituição.

O início das férias não coincidirá com sábados, domingos, feriados e folgas devendo ser pré-estabelecido em escala de preferência em comum acordo com o serviço e funcionário, mas preservando sempre o interesse do serviço.

É vedado o início das férias no período de 2 dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

O cancelamento de férias ou alteração de datas será permitida somente com antecedência de 60 (sessenta) dias à data pré estabelecida em escala anual de férias.

O funcionário que optar pelo recebimento em dinheiro (abono pecuniário) de 1/3 (um terço) das férias a que tiver direito, deverá entrar com o pedido no Serviço de Controle de Pessoal com 30 dias de antecedência.

Em casos de exceção as chefias deverão comunicar ao Serviço de Controle de Pessoal.

Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias na seguinte proporção (Art. 130):

I-) 30 (trinta dias) corridos quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II-) 24 (vinte e quatro) dias, corridos, quando tiver havido 6 (seis) à 14 (quatorze) faltas;

III-) 18 (dezoito) dias corridos, quando tiver havido 15 (quinze) à 23 (vinte e três) faltas;

IV-) 12 (doze) dias corridos, quando tiver havido 24 (vinte e quatro) à 32 (trinta e dois) faltas;

Perde o direito às férias, o funcionário que durante o período de sua aquisição permanecer em gozo de licença com percepção de salário por mais de 30 dias contínuos ou não, ou tiver recebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de aux, doença por período superior a 06 meses, mesmo descontínuos (Art. 133- IV C.L.T.).

Somente em casos excepcionais será permitida a reprogramação das férias, a pedido do funcionário, desde que com autorização por escrito da chefia imediata e mediata, e não esteja vencendo o 2º período aquisitivo. O comunicado escrito deverá ser apresentado ao DRH, impreterivelmente, com antecedência de 60 dias do recebimento do adicional das férias e adiantamento salarial, acompanhado da manifestação das referidas chefias, da qual conste que o novo período agendado não trará prejuízo de qualquer ordem para a Instituição.

É vedado o retorno antecipado do gozo das férias ainda que tenha a concordância por escrito do funcionário, e ou chefia imediata.

Art. 22 - AFASTAMENTO PARA CONGRESSOS E OUTROS

O funcionário só poderá afastar-se de suas atividades com as devidas autorizações das chefias imediatas e Diretorias as Áreas de atuação, desde que não prejudique as atividades assistenciais e de ensino e de acordo com as normas legais.

Art. 23 - LICENÇA PARA GESTAÇÃO

A funcionária gestante tem direito de 120 dias de licença a partir do 8º mês de gestação ou 28 dias antes do parto, devendo apresentar-se ao SESMT para entregar o pedido de licença.

Em caso de parto prematuro e nos casos natimorto se ocorre a partir do 6º mes, ou a 23ª semana de gestação terá direito a licença maternidade na sua integralidade, mediante apresentação do requerimento e certidão de nascimento. No aborto antes do 6º mes, o afastamento é de 02 (duas) semanas mediante atestado médico.

Para amamentar o próprio filho, até que este complete 06 (seis) meses de idade, a mulher terá direito durante a jornada de trabalho, a dois descansos especiais, de meia hora cada um (Art. 396).

Art. 24 - LICENÇA AUXILIAR ADOTANTE



Licença Maternidade a mãe adotiva

À empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de crianças será concedida licença-maternidade nos termos do art.392. (Redação dada pela Lei n. 12.873, de 24.10.13, DOU 26.10.13).

A empregada gestante tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário.

§ 4º A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã. (Artigo e parágrafos acrescentados pela Lei n. 10.421 de 15.4.02, DOU 16.4.02).

§ 5º A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão de licença-maternidade a apenas um dos adotantes ou guardiães empregado ou empregada. (NR) (Redação dada pela Lei n. 12.873, de 24.10.13, DOU 26.10.13).

Art. 25 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

O funcionário poderá ser licenciado pela Instituição até 15 dias por motivos de doença. A partir do 16º dia a licença será concedida pelo INSS.

Serão recebidos atestados médicos e odontológicos dos profissionais internos e externos da Instituição.

Deverão constar no atestado, nome completo do funcionário, CID, os dias de afastamento, nome e CRM do médico, especialidade e data do atendimento para ter ausência justificada.

No caso de atestado odontológico, constar o CRO do dentista e ser entregue no consultório odontológico da Instituição.

O atestado médico deverá ser entregue no SESMT no prazo máximo de 48 horas a partir da data de emissão do atestado (Ordem de Serviço Conjunta FAMEMA/FUMES/FAMAR) nº 002/17. No caso de impossibilidade do funcionário comparecer ao SESMT, entrar em contato com o mesmo para receber orientações quanto aos procedimentos.

No ato da entrega do atestado médico serão solicitadas as seguintes informações do funcionário:

- motivo da licença (patologia)
- sinais e sintomas
- conduta do profissional
- o não preenchimento de todos esses requisitos, a falta não será justificada e acarretará em perda salarial.

O funcionário deverá entregar a alta do INSS imediatamente no SESMT, para poder iniciar suas atividades laborativas.

Art. 26 - LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO

O funcionário acidentado no período em que esteja à disposição da Instituição, terá direito a licença com salário integral, nos primeiros quinze dias, o auxílio-doença acidentário pelo INSS. O acidente deverá ser comunicado ao SESMT imediatamente para cumprir as exigências do INSS.

Art. 27 - BENEFÍCIOS

BERÇÁRIO CRECHE.

A empregadora manterá, no local de trabalho um berçário, ou concederá creche para os filhos dos empregados, desde o nascimento até 05 anos de idade, de acordo com a disponibilidade de vagas, podendo a creche ser substituída por convênios, ou ajuda creche no valor equivalente a 5% do menor salário pago pela Empregadora.

PREVIDENCIÁRIO

Os benefícios previdenciários, estão impressos na CARTA DE DIREITO DO SEGURADO, ou através do site www.inss.gov.br fornecido pelo INSS.

I – Assistência a Saúde

a) A Instituição, no âmbito de suas especialidade e em suas dependências, concederá a todos os seus funcionários e dependentes, filho, filha, cônjuge, inclusive padrasto, madrasta, companheiro ou companheira, assistência hospitalar gratuita pelo SUS, considerando a disponibilidade de leitos nos hospitais. (acordo coletivo de trabalho)

b) ACOMODAÇÃO DIFERENCIADA: o funcionário e dependentes diretos poderão optar por internação na ala particular do HC II e arcarão com todas as despesas referentes a internação, conforme definido abaixo.

1 - Serviços hospitalares (diárias, taxas, procedimentos especiais, órteses e próteses e tomografia). Os valores a serem cobrados obedecerão a tabela do SUS. Nos casos em que a tabela do SUS não contemplar o procedimento, será cobrado o preço do custo do procedimento.

A diária de acompanhante será cobrada à parte, segundo valor previamente acordado.

2 - Honorários médicos: o pagamento será feito diretamente ao médico pelo funcionário e o valor deve ser acordado entre as partes interessadas.

3 - Em relação aos exames (SADT) tanto na internação quanto para procedimentos ambulatoriais particulares (aos funcionários) serão cobrados os valores tendo como referência a Tabela AMB.

4 - Assistência Odontológica: a Instituição oferece assistência odontológica a todos os funcionários, com profissional próprio. O agendamento é feito previamente junto ao serviço Odontológico da Instituição.

II- Ticket alimentação

Todos os funcionários terão direito ao Ticket alimentação em função dos dias efetivamente trabalhados e cuja a remuneração não ultrapasse o valor de 141 UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo).

III - Vale Transporte

Todos os funcionários que utilizam transporte coletivo para se locomover ao trabalho, tem direito ao vale transporte que é descontado até 6% do salário base.

IV - Feriado da Categoria

Será considerado feriado para a categoria o dia 12 de maio data em que se comemora o “Dia do Empregado em Estabelecimentos de Serviço de Saúde” ou 28 de outubro (dia do funcionalismo público), na base territorial do Sindicato Profissional, resguardada, sempre, a prestação de serviços, conforme escala prévia, elaborada pela administração da Instituição, salvaguardando ao funcionário que prestar serviço nesse dia o direito de compensação, ou de receber as horas trabalhadas.

A disposição acima não se aplica aos funcionários que trabalham em jornada especial conf. Art. 8º letra “c” deste manual.

V – Núcleo de Apoio aos Colaboradores (NAC/SASC)

É um serviço de atendimento psicossocial destinado a todos os colaboradores (funcionários) da Instituição.

Os agendamentos serão feitos pessoalmente ou através do ramal próprio, por demanda espontânea ou via encaminhamentos pelo SESMT, ambulatórios de especialidades ou pelas chefias de serviços.

Art. 28 – SESMT

SESMT é o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

I-) Tem por finalidade promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho.

O Serviço tem por finalidade atender todos os funcionários da Instituição em:

- Exames periódicos, admissionais, demissionais e retorno ao trabalho;
- Encaminhamento e acompanhamento de urgências e emergências;
- Diagnóstico, tratamento e acompanhamento de todas as doenças relacionadas com o trabalho;
- Aconselhamento e orientação nas questões relacionadas com saúde ocupacional;
- Levantamento, estudo e proposta para solução dos problemas ambientais;
- Promover a realização de atividades de conscientização, organização e orientação dos funcionários para prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.

II-) Afastamento por motivo de doença: nenhum funcionário deverá se afastar sem o conhecimento e/ou autorização do SESMT.

Art. 29 - FALTAS



O funcionário é indispensável a sua equipe. Assim, o seu comparecimento ao trabalho é muito importante.

Qualquer que seja o motivo, a ausência deverá ser comunicada antecipadamente à chefia imediata. Quando isto não for possível, a comunicação deverá ser feita na primeira hora de trabalho do dia da falta.

O funcionário que deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada, está sujeito às penalidades prevista em lei e regulamentos.

FALTAS JUSTIFICADAS - PARA CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

As ausências justificadas que não estão prevista em Acordo Coletivo ou em Lei, ficarão condicionadas a prévia aceitação pela chefia exclusivamente para critério de avaliação, permanecendo entretanto o desconto do dia perdido mais o descanso e feriado previsto neste regulamento.

Art. 30 - AUSÊNCIA JUSTIFICADAS

As faltas abaixo, não acarretam qualquer prejuízo ao funcionário, desde que comprovados na forma da lei e comunicadas a Serviço de Controle de Pessoal no 1º dia útil após a ausência, impreterivelmente.

A Instituição considerará como ausência justificada nas seguintes hipóteses:

- 05 (cinco) dias consecutivos em virtude de falecimento de filho, filha, cônjuge, companheiro, companheira, pai, mãe, irmão, irmã, padrasto e madrasta.
- 01 (um) dia em virtude falecimento de tio, tia, cunhada, cunhado, genro, nora, sobrinho e sobrinha.
- 02 (dois) dias consecutivos em virtude de falecimento de sogro, sogra, avô e avó de 1º grau (laços sanguíneos) e dependentes devidamente habilitados perante a Previdência social.

d) 01 (um) dia útil para solucionar problemas decorrentes de doença em família: filho(a), cônjuge, irmão(ã) ou ascendente, padrasto ou madrasta, companheiro ou companheira, sogro, ou sogra, comprovado por atestado médico, desde que comprovado por escrito a necessidade, sendo que os casos excepcionais serão avaliados pelas chefias imediatas e autorizado pelo Diretor da Unidade Técnica Científica.

e) 05(cinco) dias consecutivos em virtude de casamento a partir da data do casamento civil.

f) A Instituição poderá permitir a falta de 2 à 15 dias ininterruptos ou não, a mãe funcionária na condição de acompanhante de filhos menores de 13 anos nos casos de doenças devidamente comprovadas desde que haja internação domiciliar ou hospitalar, aplicando-se também para idoso acima de 60 anos, estritamente para acompanhante de pai ou mãe através de atestado médico e declaração do hospital. Estes dias serão compensados das férias, na proporção estabelecida no Art. 130 da C.L.T. ou em Banco de Horas, dentro do quadrimestre posterior ao fato gerador conforme previsto no Acordo Coletivo do Trabalho.

g) Por motivos relevantes as ausências até meio período não acarretarão a perda da remuneração, desde que, o funcionário faça a compensação do período no mesmo dia ou no mês em curso, com anuência da chefia, se a ausência ocorrer no último dia do mês a compensação deverá ser feita no prazo máximo de 7 dias subsequentes.

h) Nascimento de filho: o pai terá 5 (cinco) dias, em caso de nascimento do filho(a), no decorrer da primeira semana.

i) Doação de Sangue: 1 (um) dia em cada 12 (doze) meses de trabalho em caso de doação voluntária devidamente comprovada.

j) Obrigações Cívicas: até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o alistamento eleitoral, mediante a prova documental a ser exibida no primeiro dia de retorno ao trabalho.

k) No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências de Serviço Militar referidas na letra "c" do Art. 65 da lei n ° 4.375 de 17/08/64. Será considerada falta injustificada quando o funcionário não requer justificativa até o dia permitido acima previsto. Ficam autorizados aos funcionários sem prejuízo dos vencimentos a troca de somente uma folga e um plantão no mês, desde que autorizados pela chefia.

l) As ausências até meio período, decorrente de motivos relevantes devidamente comprovados à chefia, serão toleradas, uma vez ao ano, e não acarretarão perda de remuneração correspondente ao repouso semanal, mas a instituição poderá exigir a compensação do tempo assim perdido, no mesmo dia ou em outros dias da mesma semana ou semana seguinte.

Art. 31 - TROCA DE PLANTÃO (JORNADA ESPECIAL) E FOLGA

A troca de plantão e folga somente será autorizada quando houver compromissos inadiáveis. O limite de troca será de uma vez por mês devidamente autorizada previamente pela Chefia.

Art. 32 - RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO



I - Dispensa a pedido do funcionário: O funcionário que desejar rescindir o contrato de trabalho, deverá manifestar sua intenção, por escrito com a ciência da chefia imediata, junto a Seção de Controle de Pessoal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias (Aviso Prévio para a Dispensa).

A falta do cumprimento do aviso prévio por parte do funcionário, dará à Instituição o direito de descontar do salário do interessado, a importância correspondente ao prazo do aviso prévio não cumprido.

II - DEMISSÃO PELA INSTITUIÇÃO



O funcionário terá o seu contrato rescindido pela Instituição, **sem justa causa, por decisão da instituição, quando não pautada em qualquer infringência às obrigações contratuais impostas ao empregado.**

Outra hipótese de rescisão do contrato de trabalho ocorrerá quando evidenciada a infringência das proibições a ele impostas implicando em faltas graves que constituam justa causa para demissão, de acordo com a C.L.T. em vigor.

III - Dispensa por justa Causa: Constituem justa causa para rescisão de contrato de trabalho pelo empregador (Art. 482 C.L.T.):

a) Ato de improbidade.

Ex: Atos desonestos, abuso, fraude, furto de materiais, roubo, má-fé, etc.

- b) Incontinência de conduta ou mau procedimento; Ex: comportamento inadequada, brincadeiras de cunho sexual.
- c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) Desídia no desempenho das respectivas funções.
Ex: Excesso de faltas injustificadas, negligência na execução das atividades, imprudência.
- f) Embriaguez habitual ou em serviços;
- g) Violação de segredo da empresa;
- h) Ato de indisciplina ou de insubordinação.
Ex.: Quando o funcionário não cumprir uma ordem dada pelo seu chefe; Quando o funcionário se recusa a praticar ordens perfeitamente justas.
- i) Abandono de Emprego.
Ex.: Ausência injustificada do Trabalhador por mais de 30 dias ou comprovado o intuito de abandonar o trabalho, por exemplo: ser contratado para outro trabalho no mesmo horário.
- j) Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.
Ex.: a injúria, a calúnia e a difamação de colegas de trabalho, visitantes, pacientes, chefias, etc.

k) Ato lesivo da honra e boa fama ou ofensas físicas, praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem.

l) Prática constante de jogos de azar.

Parágrafo único: Constitui igualmente justa causa para dispensa do funcionário, a prática devidamente comprovada em inquerito administrativo de atos atentatórios à segurança nacional.

Art. 33 – PENALIDADES



I - Uniforme (Art. 05)

Os funcionários que atuam em área que existe obrigatoriedade do uso de uniforme, que se apresentarem sem o mesmo, estarão sujeitos a:

- 1ª vez - receberá advertência verbal;
- 2ª vez - receberá carta de advertência;
- 3ª vez - será suspenso por 01 (um) dia; sem remuneração

A suspensão será graduada de acordo com a reincidência do fato, podendo ensejar inclusive demissão por justa causa conf. Art. 482 alínea “h”.

II - Crachá (Art. 06)

O uso do crachá é obrigatório. O funcionário que não estiver com a devida identificação estará sujeito a:

- 1ª vez - receberá advertência verbal;
- 2ª vez - receberá carta de advertência;
- 3ª vez - será suspenso por 01(um) dia sem remuneração.

A suspensão será graduada de acordo com a reincidência do fato, podendo ensejar inclusive demissão por justa causa conf. Art. 482 alínea “h”.

III - Entrada após horário (Art. 15)

O funcionário que ultrapassar o limite mensal estará sujeito a:

- 1ª vez - receberá carta de advertência;
- 2ª vez - será suspenso a partir de 01 dias sem remuneração.

A suspensão será graduada de acordo com a reincidência do fato, podendo ensejar inclusive demissão por justa causa conf. Art. 482 alínea “h”

VI - Saída Antecipada (Art. 16)

O funcionário que registrar o ponto antes do horário de saída fixado sem autorização da chefia ficará sujeito a:

- 1ª vez - receberá carta de advertência;
- 2ª vez - será suspenso a partir de 01 dias sem remuneração.

A suspensão será graduada de acordo com a reincidência do fato, podendo ensejar inclusive demissão por justa causa conf. Art. 482 alínea “h”.

V - Troca de Plantão e folga (Art. 32)

Os funcionários que realizarem troca de plantão sem autorização prévia da chefia, estão sujeito a:

- 1ª vez - receberá carta de advertência;
- 2ª vez - será suspenso por 01(um) dia sem remuneração.

A suspensão será graduada de acordo com a gravidade e reincidência do fato, podendo ensejar inclusive demissão por justa causa conf. Art. 482 alínea “h”.

VI - Desacato

O funcionário que desacatar colegas de trabalho, chefias e pacientes estará sujeito a:

- 1ª vez - receberá carta de advertência ;
- 2ª vez - será suspenso a partir de 01 dias.

A suspensão será graduada de acordo com a reincidência do fato, podendo ensejar inclusive demissão por justa causa conf. Art. 482 alínea “h” ou “j” ou k” conforme conduta praticada.

VII - Vendas ou negociações dentro da instituição

O funcionário que vender ou negociar qualquer artigo ou objetos nas dependências da Instituição ficará sujeito a:

- 1ª vez - receberá carta de advertência ;
- 2ª vez - será suspenso a partir de 01 dias ;

A suspensão será graduada de acordo com a reincidência do fato, podendo ensejar inclusive demissão por justa causa conf. Art. 482 alínea “h”.

VIII - Registrar presença por outro funcionário

O funcionário que registrar a presença por outro funcionário ficará sujeito a:

1ª vez - suspensão 3 dias;

2ª vez - suspensão 7 dias.

A suspensão será graduada de acordo com a reincidência do fato, podendo ensejar inclusive demissão por justa causa conf. Art. 482 alínea “h” .

IX- Falta injustificada

O funcionário que deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada e não comunicar a chefia imediata antecipadamente conf art. 30 ficará sujeito a:

1ª vez - receberá carta de advertência;

2ª vez - será suspenso a partir de 01 dias sem remuneração;

A suspensão será graduada de acordo com a reincidência do fato, podendo ensejar inclusive demissão por justa causa conf. Art. 482 alínea “e”.

X - Registro de Frequência

O registro de frequência é obrigatório e individual.

O funcionário que deixar de registrar o ponto sem justificativa estará sujeito a :

1ª vez - receberá carta de advertência;

2ª vez - será suspenso a partir de 01 dias sem remuneração.

A suspensão será graduada de acordo com a reincidência do fato, podendo ensejar inclusive demissão por justa causa conf. Art. 482 alínea “h” .

XI - Uso de E.P.I

O funcionário que atua em área que existe a obrigatoriedade do uso do EPI e

Descumprir com a legislação ficará sujeito a:

1ª vez - receberá advertência verbal;

2ª vez - receberá carta de advertência;

3ª vez - será suspenso por 01(um) dia sem remuneração.

A suspensão será graduada de acordo com a reincidência do fato, podendo ensejar inclusive demissão por justa causa conf. Art. 482 alínea “h”.

XII - Relacionamento

O funcionário que apresentar relacionamento, postura e atitudes inadequadas perante a chefia, colegas de trabalho, paciente e acompanhantes ficará sujeito a:

1ª vez - receberá carta de advertência;

2ª vez - será suspenso por 01(um) dia sem remuneração.

A suspensão será graduada de acordo com a gravidade e reincidência do fato, podendo ensejar inclusive demissão por justa causa conf. Art. 482 alínea “b”

XIII- Adulterar Atestado Médico ou Documento Institucional”

Demissão por justa causa nos termos do Art. 482 alínea “a”.

Art. 34 - DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS

São deveres e obrigações do funcionário:

- I - Cumprir todas as cláusulas do seu contrato de trabalho;
- II - Acatar e cumprir as ordens e instruções de seus superiores hierárquicos, desde que estejam dentro do escopo de atividades do funcionário.
- III - Obedecer ao seu horário e escala de trabalho;
- IV - Comparecer ao trabalho devidamente uniformizado, portando o crachá de identificação, conforme padronizado pela Instituição;
- V - Zelar pelos bens públicos, materiais e equipamentos que lhe forem confiados;
- VI - Observar integralmente as normas de segurança do trabalho, fixadas pela Instituição;
- VII - Colaborar para a manutenção da higiene e limpeza das dependências da Instituição;
- VIII - Comportar-se com ordem e disciplina;
- IX - Tratar com respeito seus superiores, colegas, pacientes e público em geral;
- X - Guardar sigilo profissional sobre os assuntos de que tiver conhecimento no desenvolvimento de seu trabalho;
- XI - Manter conduta social e moral adequada;
- XII - Executar corretamente com dedicação e com ética profissional as tarefas que lhes forem solicitadas;

XIII - Comunicar diretamente a sua chefia, sempre que se fizer impossibilitado de comparecer ao trabalho;

XIV - Comunicar ao Serviço de Controle de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais e funcionais como: endereço, estado civil, telefone, documentos de identificação, escolaridade, nascimento de filhos, falecimento de dependentes.

ART. 35º PROIBIÇÕES



Não é permitido ao funcionário da Instituição:

- I - Entrar na Instituição sem o crachá de identificação;
- II - Permanecer nas dependências da Instituição fora do seu horário normal de expediente sem autorização de sua chefia;
- III - Retirar-se do setor ou da instituição no horário de trabalho, sem autorização de sua chefia;

IV - Fumar em locais não permitidos;

V - Anunciar a venda ou negociar quaisquer artigos ou objetos, com funcionário ou pacientes dentro das dependências da Instituição, sujeito a penalidades;

VI - Receber nas dependências da Instituição, pessoas estranhas ao trabalho; sem autorização da chefia

VII- Registrar a presença por outro funcionário;

VIII - Fornecer a terceiros, sem autorização prévia da Diretoria qualquer documento, rotinas de trabalho, instruções e informações sobre a Instituição bem como funcionários ou pacientes hospitalizados;

IX - Uso do uniforme fora das dependências da Instituição;

X - Receber e fazer ligações externas;

XI- Uso indevido do telefone institucional

XII - De acordo com a NR.32 (Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Assistência à Saúde) é vedado ao funcionário trabalhar com calçados abertos (tamancos, sandálias, chinelos, etc.) e uso de adornos

XIII - Uso abusivo de telefone celular em horário de trabalho;

XIV- Se alimentar dentro do setor de trabalho;

XV – Desenvolver atividades particulares e pessoais no local e horário de trabalho;

XVI – Adulterar atestado médico e documentos institucionais;

XVII – Uso de computadores da instituição para fins particulares.

Art. 36 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Este manual poderá ser revisto a qualquer tempo, desde que ocorra circunstâncias que aconselham as alterações das disposições nele contidas e alterações na Legislação Trabalhista.

Qualquer dúvida encontrada na leitura deste manual, pode ser esclarecida junto ao Recursos Humanos – Controle de Pessoal.

DECLARAÇÃO

Eu _____
declaro ter recebido em ___ / ___ / ___ o manual do funcionário e
manual de segurança no trabalho da FAMAR, contendo o regulamento
interno da Fundação, comprometendo-me a seguir o que nele esta
determinado e o crachá de identificação.

Assinatura do Funcionário

