



Regulamento Interno
Da Área de Recursos Humanos do
Hospital Infantil – Dr. Jeser Amarante Faria

Gerência de Recursos Humanos
Ano: 2017/2018

Este regulamento estabelece as diretrizes adotadas pelo Hospital Dr. Jeser Amarante Faria – Hospital Infantil na gestão de seus colaboradores celetistas.



1. FINALIDADE

Este regulamento tem por finalidade apresentar diretrizes de recursos humanos, com base na Consolidação das Leis Trabalhistas, ao que se refere administração de pessoal e benefícios, direitos e deveres, saúde no trabalho e clima organizacional.

Essas diretrizes visam proporcionar um ambiente de trabalho harmonioso e humanizado, onde seus colaboradores sintam prazer em trabalhar e encontrem reconhecimento e segurança, de modo que possam se desenvolver profissional e pessoalmente.

2. POLÍTICA GERAL DE PESSOAS

Visa assegurar que os recursos humanos do Hospital Materno Infantil Dr. Jeser Amarante Faria, doravante denominado Hospital Infantil, sejam considerados como o elemento mais importante e estratégico para a manutenção e crescimento da Instituição, investindo na qualificação e valorização de seus colaboradores, pautando-se por princípios éticos, legais e em cumprimento aos Valores adotados pelo Hospital, sendo eles: respeito, ética, dedicação, empatia, espírito de equipe, comprometimento e solidariedade.

3. APLICAÇÃO

Este regulamento se aplica aos colaboradores e integra-se ao contrato de trabalho entre o colaborador e o Hospital Infantil, de acordo com o art.444 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT): *“ As relações contratuais de trabalho podem ser objeto de livre estipulação das partes interessadas em tudo quanto não contravenha às disposições de proteção ao trabalho, às convenções coletivas que lhes sejam aplicáveis e às decisões das autoridades competentes”.*



4. ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Tem por objetivo planejar, organizar e desenvolver técnicas capazes de promover o desempenho eficiente dos colaboradores atrelados à missão e negócio do Hospital Infantil.

5. DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

Todo empregado deve:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- f) Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- g) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- h) Informar a área ou responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- i) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego.

6. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

Tem por objetivo identificar e atrair profissionais com potencial para ocupar as vagas existentes, adotando-se os seguintes critérios:

- A divulgação das vagas para a captação de potenciais colaboradores deverá ser divulgada no site e nas redes sociais do Hospital;
- O recrutamento e a seleção do pessoal efetivo serão feitos após ampla divulgação e constarão de etapas eliminatórias, classificatórias, incluindo: entrevista de seleção com a Liderança, avaliação psicológica pela área de R&S, prova prática aplicada a cada área e para as áreas assistências, prova teórica e avaliação técnica.
- É promovido o recrutamento interno, divulgado através do veículo de comunicação interna, onde será realizada as etapas de seleção dos colaboradores, nos mesmos moldes do recrutamento externo e caso não tenha sido selecionado será permitido participar de outro processo seletivo após 6 meses.
- Somente serão readmitidos os colaboradores que estejam inseridos dentro da premissa de recontração do Hospital.
- O contrato de experiência deve ser de 45 dias com possibilidade de prorrogação por mais 45 dias.

7. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS:

O hospital adotará medidas e políticas administrativas para, nos termos da lei, formalizar quadro de carreira organizado.

Com o intuito de bonificar o colaborador, retendo talentos e facilitando no controle e redução do absenteísmo, dispomos do prêmio assiduidade, pago mensalmente em folha de pagamento aos colaboradores, bem como outras remunerações a exemplo de triênio e sobreaviso devidos a cargos específicos.

8. BENEFÍCIOS

O Hospital Infantil concede os benefícios a seguir relacionados, os quais estão previstos em Lei, na CCT e no Acordo Coletivo, assim como, outros benefícios introduzidos ao contrato por liberalidade.

- Alimentação em Restaurante próprio
- Auxílio Creche
- Empréstimo Consignado
- Convênio com Sindicato
- Convênio com Farmácias
- Uniforme
- Assistência Médica
- Vale Transporte

9. DAS FÉRIAS

Cabe à Instituição fixar anualmente o período que seus empregados poderão gozar suas férias, ressalvadas as exceções previstas em Lei.

10. AS AUSÊNCIAS, SAÍDAS E ATRASOS.

O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito.

Serão descontados os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, sem prévia autorização, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuada as faltas e ausências legais;

- As faltas não justificadas acarretam a aplicação das penalidades;
- As faltas decorrentes de doença deverão ser comprovadas através de Atestado Médico, apresentadas no prazo de 24 horas, à Medicina e Segurança;
- As faltas, quando não justificadas acarretarão, além da perda do salário correspondente as horas, a redução legal das férias e a perda mensal da assiduidade;



11. DO PAGAMENTO E PERÍODO DE APURAÇÃO

A empresa paga os salários no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante depósito bancário. Os eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento. O período de apuração do ponto eletrônico, faltas, Banco de Horas será de 01 a 30 do mês de competência.

12. AS PROIBIÇÕES

É expressamente proibido:

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos aos serviços, salvo por ordem expressa;
- b) Deixar de cumprir as normas internas de segurança e Medicina do Trabalho;
- c) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- d) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- e) Fumar nas instalações da Empresa;
- f) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa;
- g) Divulgar fotos, material ou áudios sem autorização expressa para reprodução;
- h) Deixar o local de trabalho durante a jornada;

13. DO CARTÃO PONTO

A entrada e saída observam o horário designado. O Expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem como os intervalos para as refeições e repouso. Caso alguma marcação não seja efetuada, o colaborador deverá justificar por escrito em formulário próprio apresentado diariamente pela liderança. É expressamente proibido marcar ponto de outrem.

14. RESCISÃO CONTRATUAL

O desligamento tem por objetivo o cancelamento de vínculo contratual com o colaborador e poderá ocorrer por decisão do Hospital Infantil, ou por solicitação do colaborador. Independente do motivo do desligamento, todos os colaboradores desligados, poderão realizar a entrevista de desligamento.

15. PENALIDADES

Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as Penalidades seguintes:

- Orientação verbal;
- Orientação escrita;
- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão; e
- Demissão, por justa causa.

As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pela área de Recursos Humanos.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

Por tratar-se de um regulamento interno, o Hospital Infantil reserva-se o direito de alterar, substituir, cancelar ou revogar o presente instrumento unilateralmente, sem a necessidade de prévia comunicação aos colaboradores, respeitando os limites previstos na CLT e na



Convenção Coletiva de Trabalho vigente e aprovação nas estâncias da Diretoria Executiva, do Hospital Nossa Senhora das Graças Filial Joinville.

Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Joinville, 20 de novembro de 2017.



Ir. Ivete Negreli
Diretora Geral



Estela Galvan Cuchi
Diretora Executiva