

MANUAL DE INTEGRAÇÃO

MANUAL DE INTEGRAÇÃO

APRESENTAÇÃO

Caro (a) colaborador (a)

A SBSJ tem o prazer de lhe dar boas-vindas, tendo em vista a sua recente inclusão em nosso quadro de colaboradores. Esperamos que ao longo de nossa parceria, possamos contar com o seu empenho para contribuir com o crescimento da Instituição.

Para facilitar a sua adaptação à política e cultura da Instituição, seguem neste manual algumas informações e procedimentos importantes a serem cumpridas.

- Leia com atenção
- Conheça seus direitos e deveres
- Utilize-os quando precisar
- Mais uma vez seja bem-vindo à SBSJ, quaisquer dúvidas estaremos à disposição para esclarecimentos.
- Esperamos que seja um início de relacionamento mutuamente benéfico.

Atenciosamente

Departamento de Recursos Humanos

NOSSA HISTÓRIA

A Sociedade Beneficente São José foi fundada em 1958 com objetivos de prestar serviços filantrópicos de atendimento médico ambulatorial, social e terapêutico, com múltiplas especialidades, às crianças, adolescentes e adultos. Com o passar do tempo a SBSJ foi se tornando referência na reabilitação motora, cognitiva e social de crianças, adolescentes, adultos e idosos com deficiência ou não.

Devido aos bons trabalhos e desempenho positivo no atendimento à população, a liderança da SBSJ, resolveu expandir suas atividades para o atendimento clínico especializado aos pacientes do SUS, participando de chamamentos públicos no Estado de São Paulo e demais estados brasileiros.

Atualmente estamos com projetos ativos no interior de São Paulo e em algumas cidades da Baixada Santista/SP, no estado de Santa Catarina e Goiás.

Visite nosso site e fique atualizado com as novidades da SBSJ no território nacional, acesse www.sbsj.org.br

MISSÃO

Prover e gerir recursos financeiros com justiça e equilíbrio fiscal, promovendo o desenvolvimento e a excelência nos atendimentos de saúde, atendendo com responsabilidade e compromisso as necessidades da população brasileira.

VISÃO

Ser referência na assistência médico-hospitalar em território nacional

VALORES

Confiabilidade; Ética; Excelência; Geração de conhecimento; Respeito; Responsabilidade Social e Transparência

APRESENTAÇÃO PESSOAL

A imagem do colaborador reflete a imagem da Instituição e vice-versa. É fundamental que você a preserve, usando roupas adequadas ao seu ambiente de trabalho, mantendo o uniforme limpo e bem conservado, cuidando de sua aparência e higiene pessoal.

BENEFÍCIOS

Oferecemos os benefícios decorrentes da legislação pertinente e descontos em outros, tais como:

- SESC
- Vale Transporte
- Vale Alimentação / Cesta Básica
- Refeitório ou Vale Refeição
- Auxílio Creche
-

ADMISSÃO

Você será imediatamente registrado na forma da lei trabalhista. Você passará por um período de experiência de 90 (noventa) dias, sendo dois períodos de 45 (quarenta e cinco) dias cada.

FICHA DE REGISTRO DO EMPREGADO E FICHA FUNCIONAL

Ao ser admitido, vários dados são registrados na ficha de registro de empregados e na ficha funcional. Qualquer alteração das informações pessoais e de seu contrato de trabalho, serão atualizadas nessas fichas. Portanto, qualquer informação pessoal deverá ser comunicada imediatamente.

USO DO CRACHÁ

O uso do crachá é indispensável para ter acesso às dependências da Instituição. Você deverá zelar pela conservação e manutenção do mesmo. O crachá poderá ser trocado quando você mudar de função ou estiver em mau estado de conservação. Se você perder o crachá ou danificar propositalmente será cobrado uma taxa **R\$ 15,00** (*quinze reais*) para confecção de outro.

REMUNERAÇÃO/SALÁRIO

O pagamento será feito mensalmente e creditado em conta bancária até o quinto dia útil de cada mês.

Caso entenda que tem algum pagamento indevido, tanto para maior como menor, deverá procurar sua liderança e comunicar, a sua liderança vai avaliar e se for o caso, enviará ao Departamento Pessoal para, análise, esclarecimentos e, se for o caso, reembolso dos referidos valores.

REGISTRO DE PONTO

O registro de ponto é um documento legal que comprova o seu comparecimento no trabalho e precisa ser registrado nas seguintes ocasiões:

1º Registro = Início do expediente

2º Registro = Saída para Refeição

3º Registro = Retorno da Refeição

4º Registro = Término de expediente

Observação:

- Verifique se ficou marcado corretamente
- Quando houver irregularidade, procure sua liderança e em seguida o departamento pessoal

O ponto deverá ser registrado no máximo com 05 (cinco) minutos antes do expediente, e, haverá tolerância de 15 (quinze) minutos de atraso na semana, ultrapassando a tolerância, será descontado todo os minutos de atraso.

BANCO DE HORAS

De acordo com os artigos 58 a 71 da CLT, Lei nº 10.243 de 19/06/2001 e Lei nº 13.467 de 13/07/2017, fica os colaboradores autorizados a trabalhar em sistema de banco de horas, no entanto, é necessário que tenha a autorização da liderança.

Informamos que os horários trabalhados sem autorização da liderança, não serão considerados como banco de horas.

ATRASOS

Ao chegar atrasado, comunique imediatamente sua liderança para justificar os motivos e ser autorizado a assumir suas funções

FALTAS JUSTIFICADAS

São as ausências por motivos justificáveis que não atendeu as normas de abono, nesse caso o dia é descontado sem o desconto do descanso semanal remunerado, e, ainda, não há aplicação de penalidade

FALTAS INJUSTIFICADAS

São as ausências que não tem justificativas e nem documento de abono. Neste caso será descontado o dia, o descanso semanal remunerado (DSR) e será aplicada penalidade de acordo com o artigo 482 da CLT.

As faltas injustificadas causam reflexos nas férias, obedecendo aos limites legais, conforme segue:

- De 01 a 05 faltas no período = Mantém o direito a 30 dias de férias
- De 06 a 14 faltas no período = Terá direito a 24 dias de férias
- De 15 a 23 faltas no período = Terá direito a 18 dias de férias
- De 24 a 32 faltas no período = Terá direito a 12 dias de férias
- Acima de 33 faltas no período = Perde o direito a férias

Observação: As penalidades serão consideradas na redução dos dias do direito às férias.

FALTAS ABONADAS / AUSENCIAS LEGAIS

São as ausências que tem motivos diversos que estão de acordo com a CLT e/ou as Convenções Coletivas de Trabalho – CCT de cada categoria profissional.

Para os casos relacionados abaixo, deverá consultar a CCT de cada categoria profissional:

- CASAMENTO
- LICENÇA MATERNIDADE
- LICENÇA PATERNIDADE
- FALECIMENTO
- LEVAR FILHO AO MÉDICO
- DOENÇA

ATESTADOS

As faltas motivadas por doença devem ser comprovadas por atestados médico. Os atestados deverão ser entregues para as lideranças, no prazo máximo de 72 horas, que após a recepção do atestado (mediante assinatura de ciente no verso), solicitará que o colaborador compareça ao SESMT para entrega.

Os afastamentos até 15 dias serão pagos pela Instituição, a partir do 16º dia o pagamento será feito pela Previdência Social.

PENALIDADES

Os colaboradores que infringirem as normas deste manual, bem como, as normas vigentes na legislação trabalhista, estarão sujeitos às seguintes penalidades:

1. Orientação verbal

2. Advertência escrita
3. Suspensão de 01 (um) dia
4. Suspensão de 03 (três) dias
5. Suspensão de 05 (cinco) dias
6. Desligamento por justa causa

FÉRIAS

Após 12 meses de serviço, o colaborador terá direito a férias que deverão ser concedidas, a critério da Instituição, nos próximos 11 meses subsequentes ao período aquisitivo.

13º SALÁRIO

Será ser pago em duas parcelas, a primeira até o dia 30 de novembro e a segunda até o dia 20 de dezembro. O valor corresponde a 01/12 (um doze) avos da remuneração para cada mês trabalhado.

LICENÇA MATERNIDADE

Às gestantes serão concedido licença de 120 dias. Durante esse período receberá seu salário integral, acrescido da insalubridade e com os devidos descontos (INSS e IRF)

AUXILIO CRECHE

É concedido para a colaboradora pelo período que ela esteja em atividade laboral e a criança tenha de 0 a 5 anos e 11 meses de idade, vide a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

No mês que completar 6 anos deixa de receber o auxílio creche

REFEITÓRIO / VALE REFEIÇÃO

As unidades que tem refeitório no local de trabalho, fornecerão aos colaboradores as refeições diariamente sem custo.

No entanto, os que não tem refeitório próprio, fornecerão, sem custo, o **VALE REFEIÇÃO** com valores atualizados de mercado para usufruir da refeição diária.

CESTA BÁSICA / VALE ALIMENTAÇÃO

Será concedido um Vale Alimentação (cartão com senha pessoal), sem caráter salarial, que disponibilizará o valor para ser utilizado a partir do dia 15 do mês subsequente ao de referência, devendo o empregado utilizar nos estabelecimentos credenciados das redes de supermercados.

VALE TRANSPORTE

É fornecido ao empregado na forma da lei com desconto de 6% (seis por cento) do salário.

CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL

O desconto é definido em cada Convenção Coletiva da Categoria, com a possibilidade do direito o a oposição pelo colaborador.

PROPORCIONALIDADE

Quem trabalha em dois empregos, ou mais, poderá trazer declaração da outra empresa, informando o valor de desconto de INSS no mês, para que, o desconto mensal esteja de acordo com a tabela da Previdência Social.

FGTS – FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

A Instituição deposita mensalmente o valor equivalente a 8% (oito por cento) dos vencimentos mensais em uma conta vinculada na Caixa Econômica Federal. O saldo é corrigido mensalmente e poderá ser utilizado conforme a legislação autoriza.

EXAMES ADMISSIONAIS

Todo candidato, somente, poderá ser contratado a partir da realização do exame admissional, que capacita o estado de saúde a exercer a função para o qual foi contratado. O exame admissional tem validade de 135 dias.

EXAMES PERÍODICOS

No decorrer de 12 meses em atividade na Instituição, o colaborador deverá fazer o exame periódico de forma obrigatória.

EXAME DEMISSIONAL

Quando o colaborador é desligado da Instituição, seja a pedido ou sem justa causa, deverá fazer o exame demissional, comprovando seu estado de saúde.

Para os colaboradores que ficaram menos de 135 dias no quadro a Instituição, não há necessidade de fazer este exame

EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

De acordo com os riscos do ambiente de trabalho do colaborador, são identificados os EPI's necessários para a segurança, e, conseqüentemente fornecido pela Instituição, mediante assinatura de termo de uso.

Os EPI's de uso obrigatório deverá ser substituído sempre que necessário sem ônus para o colaborador.

NR. 32 (Norma Regulamentadora número 32)

Esta norma proíbe adornos (anéis, alianças, pulseiras, brincos, relógios, colares, broches, piercings expostos, gravatas, crachás pendurados em cordão, unhas postiças, esmaltes lascados) e exige unhas curtas e limpas em áreas assistenciais de saúde para prevenir infecções, pois esses itens acumulam microrganismos e dificultam a higienização das mãos, sendo cruciais para a biossegurança de pacientes e profissionais.

UNIFORMES

Para as atividades que exigem o uso de uniformes, a Instituição fornecerá sem custo os uniformes, devendo o empregado devolver em caso de desligamento.

ASSÉDIO SEXUAL, IMPORTUNAÇÃO SEXUAL, ASSÉDIO MORAL, INTERFERÊNCIA POLÍTICA

A SBSJ é “totalmente” contra as práticas de assédio no ambiente de trabalho e se coloca à disposição para atender os colaboradores que se sintam coagidos diante desses tipos de abordagem, denuncie no Departamento de Recursos Humanos/Departamento Pessoal, ou para o Gerente Administrativo da Unidade.

ASSÉDIO SEXUAL

É a conduta de conotação sexual praticada contra a vontade de alguém, sob forma verbal, não verbal ou física, manifestada por palavras, gestos, contatos físicos ou outros meios, com o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

ASSÉDIO SEXUAL POR VANTAGEM

Valer-se da posição de chefia para constranger o colaborador, com intimidações, pressões ou outras interferências, com o objetivo de obter algum favorecimento sexual.

ASSÉDIO SEXUAL POR INTIMIDAÇÃO

Caracteriza-se pela insistência, impertinência, hostilidade praticada individualmente ou em grupo, manifestando relações de poder ou de força, não necessariamente de hierarquia.

ASSÉDIO SEXUAL VERTICAL DESCENDENTE

Aquele em que o superior hierárquico comete assédio contra um subordinado.

ASSÉDIO SEXUAL VERTICAL ASCENDENTE

Ocorre quando um ou mais empregados ou administrados cometem abusos em relação ao superior hierárquico.

ASSÉDIO HORIZONTAL (TRANSVERSAL)

Ocorre quando um ou mais trabalhadores cometem assédio em relação ao colega de serviço.

IMPORTUNAÇÃO SEXUAL

É a prática de ato libidinoso que tem a finalidade de satisfazer desejo sexual contra a vontade da vítima.

ASSÉDIO MORAL

É um processo contínuo e reiterado de condutas abusivas que, independentemente de ser intencional ou não, atenta contra a integridade, identidade e dignidade humana do

trabalhador, por meio da degradação das relações socioprofissionais e do ambiente de trabalho, exigência de cumprimento de tarefas desnecessárias ou exorbitantes, discriminação, humilhação, constrangimento, isolamento, exclusão social, difamação ou abalo psicológico.

INTERFERÊNCIA POLÍTICA

O voto é livre e secreto, o direito de votar é a oportunidade que as cidadãs e os cidadãos têm de participar diretamente da política e do futuro do país, assim, não aceitamos nenhuma interferência política para mudar o voto pessoal de nossos colaboradores.

LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)

A LGPD se aplica integralmente às relações de trabalho, protegendo os dados do empregado desde a seleção até o pós-contrato, exigindo da SBSJ bases legais para tratamento, transparência, e cuidado especial com dados sensíveis, sob pena de sanções legais, garantindo que dados como CPF, RG, conta bancária, ou informações sobre estado civil e filhos sejam tratados com finalidade clara e necessárias para o contrato ou obrigação legal.

SIGILO

Os assuntos referentes ao seu trabalho na Instituição não devem ser divulgados a pessoas ou entidades estranhas. Cuide para que os papéis e arquivos eletrônicos de seu trabalho fiquem bem guardados e não sejam retirados do local sem a sua autorização, ou do seu superior imediato.

RESPONSABILIDADE E DEVERES

Como cidadãos de uma comunidade, temos nossos deveres. Como colaborador de uma Instituição também.

Normas e condutas quando observadas individualmente, beneficiam a todos. Portanto esse item serve mais como um lembrete.

PRESERVAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Cuide bem de tudo o que a Instituição lhe confiar, como:

- Máquinas
- Ferramentas
- Computadores
- Móveis
- Armários
- Materiais
- Etc...

Lembre-se que é sua responsabilidade guardar seus equipamentos, instrumentos e ferramentas de trabalho.

DESPERDÍCIO DE MATERIAIS

O uso indevido e desnecessário de material implica em aumento de custo. Isso não é bom nem pra você e nem para a Instituição. Portanto procure utilizar adequadamente e racionalmente todos os materiais, ferramentas, impressões e suprimentos.

ATENDIMENTO AO PACIENTE

É de sua responsabilidade, ao ser acionado por um paciente, atendê-lo bem, ainda que seja para encaminhamento para outro setor responsável.

CRESCIMENTO PROFISSIONAL

Na SBSJ todos os colaboradores tem oportunidade crescimento profissional, as vagas são divulgadas internamente com a possibilidade dos atuais colaboradores se inscreverem para participar do processo seletivo.

Para se candidatar o colaborador deverá preencher alguns requisitos:

- Trabalhar na SBSJ no mínimo a 12 meses
- Trabalhar no mesmo setor o mínimo a 6 meses
- Ser bem avaliado pela liderança atual
- Não ter penalidade nos últimos 12 meses
- Ter formação escolar para o cargo desejado
- Ser aprovado em prova escrita

CARO COLEGA

Você vai passar uma boa parte do seu tempo na Instituição. Através de seu trabalho, você vai ganhar o sustento e talvez até contribuir para o futuro melhor de alguns de seus familiares. Ter uma boa qualidade de vida pode depender dos frutos de seu trabalho. Mas lembre-se: Você não trabalha sozinho.

O sucesso da Instituição, e de cada um de nós, vai depender do grau com que todos conseguimos trabalhar em equipe, buscando obter melhor qualidade com a maior produtividade e sem desperdícios.

Ninguém é mais ou menos importante na Instituição. Todos são importantes por fazer parte de uma equipe.

Seja bem-vindo (a) à nossa equipe.

MANUAL DE INTEGRAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE TRABALHO

Declaro para os devidos fins de direito que recebi da SBSJ um exemplar do Manual de Integração, comprometendo-me a ler e a seguir as instruções nele contidas, como parte integrante do meu contrato de trabalho.

Nome do Colaborador: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____.

Observação: Este protocolo deverá ser mantido em arquivo funcional do colaborador.