



REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL

O Hospital Gastroclínica institui o presente regulamento contendo as principais políticas e regras que deverão disciplinar o desenvolvimento dos trabalhos, em todos os setores, a fim de estabelecer normas gerais de conduta que melhor orientem o comportamento de cada um e tornem mais fáceis e mais produtivas as atividades de todos.

Estas regras constituem condições integrantes dos contratos de trabalho, de sorte que a admissão, em qualquer função ou emprego dentro do HOSPITAL GASTROCLÍNICA, importará a aceitação automática das referidas regras, cujo cumprimento é obrigatório para todos os empregados e contratados.

Capítulo I

DO PESSOAL E DE SUA ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO

Art. 1 – Ao ingressar no Hospital Gastroclínica, obriga-se o empregado e contratado a cumprir o presente Regulamento.

Parágrafo único – O início da prestação de serviços só se dará depois que o candidato, por declaração formal, afirmar ter conhecimento integral do presente Regulamento e estar disposto a cumpri-lo.

Art. 2 – As admissões serão feitas nos dias 10º e 20º de cada mês, pelo Setor Pessoal, após a apresentação dos documentos solicitados ao empregado pelo setor de Recursos Humanos.

Art. 3 – Nenhum empregado será admitido em caráter efetivo sem antes ser submetido a um período de experiência de 45 e 90 dias, conforme o cargo.

Art. 4 – Não será permitida a admissão de parentes em 1º grau (esposo(a), filhos(as), irmãos). Salvo exceções autorizadas pela direção.

Art. 5 – Empregados que já trabalharam na empresa só serão readmitidos após avaliação do setor de Recursos Humanos, considerando-se o motivo da saída.

Art. 6 – Todo empregado admitido deverá receber o Manual de Conduta do Empregado.

Art. 7 – A contratada só poderá iniciar a prestação do serviço após cumprir todos os termos determinado por contrato.

Capítulo II

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 8 – O horário de trabalho, respeitadas as disposições legais, será estabelecido de acordo com as conveniências e necessidades de cada seção ou serviço, sendo obrigatória sua rigorosa observância. Conforme Convenção Coletiva será concedida uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos que não poderá exceder 04 (quatro) dias de trabalho no mês. Após esta tolerância, o empregado não poderá entrar. Será descontado o valor de uma falta no seu salário.

Art. 9 – O registro dos períodos de trabalho será feito obrigatoriamente pela biometria. Sendo de responsabilidade do empregado a obrigatoriedade na marcação do ponto.

Art. 10 – O empregado ao bater o ponto de entrada não poderá mais retirar-se do local de

trabalho, a não ser com autorização da gestão imediata e/ou da direção.

Art. 11 – As eventuais horas extras, por necessidade de serviço, devem ser encaminhadas ao setor pessoal por e-mail e com antecedência ou dentro do prazo determinado, constando a data, hora e motivo, e autorizadas pela gestão imediata por e-mail. Toda exceção deverá ser analisada e autorizada pela gestão imediata e/ou da direção.

Art.12 – Conforme Convenção Coletiva será permitida, durante o mês, a realização de duas a quatro trocas entre os empregados que desempenhem a mesma função, desde que não comprometa o trabalho, nem a rotina de escala dos empregados, nem importe na extrapolação da jornada além das 12 horas. As trocas deverão ser previamente analisadas pelo setor pessoal devendo sempre serem entregues às segundas-feiras.

- As trocas devem ser registradas no ponto.

ACESSO AO HOSPITAL

Art. 13 – A entrada e a saída nas dependências do Hospital Gastroclínica deverá ser feita exclusivamente pela portaria dos empregados e contratados. Não é permitida a entrada e saída empregados e contratados por qualquer outra entrada, como Recepção Principal, Medical Center (Serviço de Imagem-L3, GDE-L2 ou Posto de Enfermagem-L1) e Rua Vicente Leite.

Art. 14 – No ato da admissão todos os empregados e contratados deverão realizar seu cadastro biométrico na catraca de acesso ao hospital. Não sendo este registro válido como marcação de ponto descrito no capítulo II deste regulamento.

Art. 15 – O Hospital Gastroclínica não dispõe de vagas de estacionamento para empregados e contratados. As vagas são limitadas aos clientes, idosos, portadores de deficiência e ambulância.

Capítulo III

DAS FALTAS E ATRASOS

Art. 16 – As faltas só serão abonadas mediante apresentação de atestado médico. A apresentação do atestado deverá ser feita dentro de 48 horas à coordenação da área e posteriormente às segundas-feiras ao setor do SESMT. No caso dos finais de semana, o atestado deverá ser entregue na segunda-feira.

Art. 17 – Salvo nos casos justificáveis por lei, a empresa se reserva o direito de descontar os atrasos, saídas mais cedo, ou faltas ao serviço, ausências de registro no ponto na entrada ou saída ao expediente (meia falta), assim como o descanso semanal correspondente, conforme prevê a Lei n. 605.

Art. 18 – No caso das faltas o empregado não terá direito ao adiantamento e terá descontado, proporcionalmente, o vale alimentação e reduzido o vale transporte.

Art. 19 – Todos os empregados que tiverem faltas ou atestados nos períodos natalino e de ano novo serão advertidos ou suspensos (em caso de faltas) por escrito.

Art. 20 – Os gestores e responsáveis pelas áreas terão acesso aos registros de ponto das suas equipes para análise e acompanhamento das faltas e atrasos, desde que assinem o Termo de Responsabilidade de Acesso ao Ponto.

Capítulo IV

DAS ROUPAS PROFISSIONAIS

Art. 21 – Os vestiários para os empregados estão localizados no Térreo, UTI's, Centro Cirúrgico e 4º andar. Devendo toda e qualquer troca de roupa ser realizada nestes ambientes. O hospital não se responsabiliza por extravio ou perda de objetos pessoais.

Art. 22 – É obrigatório o uso de roupas profissionais (fardamento) nas dependências da empresa e quando se tratar de trabalho externo, em todos os dias de trabalho (Domingo a Domingo).

Art. 23 – Os empregados são responsáveis por essas roupas, respondendo por elas em caso de extravio, uso não adequado ou inutilização por negligência. O fardamento é considerado como roupa profissional.

Art. 24 – A lavagem dessas roupas é de exclusiva responsabilidade do empregado, a não ser em casos específicos determinados pela organização.

Art. 25 – A substituição dos uniformes usados, por outros novos, far-se-á em época oportuna e fica obrigatória a devolução do fardamento antigo.

Art. 26 – Não será permitido o uso de peças diferentes, exceto em circunstâncias justificáveis e expressamente autorizadas. É proibido o uso de camisetas, roupas curtas e transparentes nas dependências do hospital.

Art. 27 – Será entregue a cada empregado e contratado uma *necessaire* transparente, não sendo permitida a entrada com bolsas, sacolas ou sacos plásticos ou mochilas.. Ao guardar as bolsas, o empregado e o contratado receberá uma ficha com um número de identificação. Em caso de extravio, perda ou danificação do cartão, o empregado e o contratado deverá comunicar imediatamente o fato ao setor pessoal, responsabilizando-se pela despesa de substituição. Não é permitido entrar com sacolas de supermercados para o ambiente de trabalho.

Art. 28 – Conforme a NR 32 é proibido o uso de adornos e calçados abertos no ambiente de trabalho. Seu não cumprimento acarretará em advertência e ou suspensão em casos reincidentes.

Capítulo V

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 29 – Os empregados receberão e deverão conservar em seu poder um cartão de identificação (crachá), que é de uso obrigatório por permitir a identificação do empregado para o público. O crachá deve ser colocado na altura do peito, de forma que se veja o nome, função e foto do empregado.

Art. 30 – Em caso de extravio, perda ou danificação do cartão, o empregado deverá imediatamente comunicar o fato ao setor pessoal, responsabilizando-se pela despesa de substituição.

Art. 31 – Os cartões de identidade terão de ser devolvidos pelo empregado, por ocasião do seu desligamento. A liberação de seus documentos só será dada quando esse cartão for devolvido.

Capítulo VI

DAS REFEIÇÕES

Art. 32 – Somente poderão almoçar no hospital os empregados que cumprirem a jornada comercial ou plantão. O empregado deverá comprar o vale almoço no setor pessoal e colocar o nome na prancheta ao entrar para o trabalho. Observar convenções que autorizam a refeição sem a necessidade da compra do vale.

- Em caso de troca de plantão o empregado deverá realizar o procedimento acima

descrito.

- Em caso de necessidade de hora extra, não será cobrado o vale, mas deverá ser enviada uma CI que justifique.
- Em caso de plantão não será cobrado o vale.
- Para os empregados do plantão noturno será oferecida uma ceia à noite e um jejum pela manhã.

Capítulo VII

DO PAGAMENTO

Art. 33 – Os pagamentos de salário serão feitos no 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 34 – O empregado poderá ter uma antecipação no dia 20 de cada mês de, no máximo, 40% do seu salário. É necessário que o empregado coloque seu nome na relação entre os dias 10 e 15 de cada mês. Em caso de faltas o benefício do adiantamento não será liberado.

Art. 35 – O empregado terá acesso a todos os recibos de pagamento através do sistema Fortes RH, não havendo a necessidade da assinatura do documento físico. O setor pessoal ficará de posse de todos os comprovantes de depósito.

Art. 36 – A antecipação salarial do 13º salário deve seguir o que prevê a legislação e ser autorizada, após análise, pelo RH e setor Financeiro.

Art. 37 – Poderá ser liberado empréstimo para o empregado que atender as seguintes regras, após análise do RH, financeiro e direção da área:

- Valor máximo do salário do empregado;
- Descontado em até 3 vezes;
- Para empregados que não tenham solicitado nos últimos 6 meses;
- Para empregados que não tenham faltas/advertências/suspensões no período requisitado;
- Dentro do orçamento estabelecido.

Capítulo VIII

DAS FÉRIAS

Art. 38 – As épocas de férias serão determinadas pela organização. Previsto pela reforma trabalhista, as férias podem ser fracionadas em até três períodos, caso a empresa concorde e aprove. As férias devem ser gozadas a partir do período vencido, não podendo ser autorizadas férias antecipadas ao período aquisitivo.

Art. 39 – Os pagamentos de férias serão feitos conforme prevê a CLT.

Capítulo VIII

DAS ESCALAS

Art. 40 – As escalas de serviço serão confeccionadas pelo setor pessoal, obedecendo as escalas do mês anterior. Caso seja necessária alguma alteração esta deverá ser feita através de formulário próprio e encaminhada ao setor pessoal para os devidos ajustes.

Art. 41 – As escalas de serviço deverão ser afixadas nos respectivos setores no dia 25 de cada mês.

Art. 42 – A necessidade de mudança nas escalas no decorrer do mês em andamento somente serão aceitas em caso de extrema necessidade, devendo ser comunicada ao setor pessoal por e-mail e devidamente autorizada pela gestão executiva. Conforme orienta a CLT é proibida a mudança frequente dos horários de trabalho. O empregado deverá ser informado de qualquer mudança na sua escala e horário com antecedência de 10 dias.

Capítulo IX

DOS DESLIGAMENTOS

Art. 43 – A solicitação de desligamento de qualquer empregado deverá ser analisada pela gestão da área e o RH considerando o orçamento e os aspectos abaixo:

- Estabilidades
- Valor da rescisão
- Motivos:
 - 3.1. Baixo rendimento/desempenho
 - 3.2. Postura profissional inadequada
 - 3.3. Negligência ou imprudência
 - 3.4. Excesso de faltas/atestados
 - 3.5 Outros a serem especificados

Capítulo X

DOS DANOS E EXTRAVIOS

Art. 44 - Serão responsabilizados, por danos ou extravios de bens da organização, aqueles que os causarem propositadamente ou, ainda, por negligência, imperícia ou imprudência, após abertura de sindicância e apuração de todos os fatos. Poderá ser realizado o devido desconto dos bens danificados ou extraviados em folha de pagamento.

Capítulo XI

CONFIDENCIALIDADE

Art. 45 – É obrigação de todos, dentro ou fora do Hospital, manter sigilo sobre as informações confidenciais referente a pacientes, parceiros, fornecedores, planos de saúde, documentação e procedimentos.

Capítulo XII

DO USO DO TELEFONE FIXO, MÓVEL E INTERNET

Art. 46 – O telefone fixo é destinado para uso exclusivo do Hospital, devendo ser utilizado de modo racional. Não é permitido o uso pessoal do celular no ambiente de trabalho. É recomendado que o mesmo seja mantido no modo silencioso e seja utilizado somente em casos emergenciais.

Art. 47 – É proibido o uso da internet e seus aplicativos para fins pessoais. É proibido divulgar ou compartilhar imagens, vídeos ou informações internas do Hospital nas redes sociais.

Capítulo XIII

DAS PENALIDADES

Art. 48 – Os empregados que infringirem o presente regulamento estarão sujeitos às seguintes penalidades:

Advertência verbal; Advertência por escrito; Suspensão de até 10 dias; e Dispensa.

Art. 49 – O empregado que faltar nos finais de semana e feriados, sem justificativa, será

suspenso por 1 (um) dia e perderá, proporcionalmente, o vale alimentação.

Capítulo XIV

DOS CASOS OMISSOS

Art. 50 – Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela direção do Hospital Gastroclínica, obedecida a legislação vigente.

Fortaleza – CE