



HOSPITAL SANTA MARCELINA – PORTO VELHO/RO

REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

CONTRATO DE TRABALHO

Missão da CSSM

Oferecer assistência, ensino e pesquisa em saúde, com excelência, à luz dos valores éticos, humanitários e cristãos.

Visão da CSSM

Uma Instituição que se torne modelo de gestão em saúde através da integração dos processos de informação, humanização e competência técnico-administrativa.

Visão e Missão, nos Departamentos da CSSM, poderão ter alguma especificidade, estando, portanto, definidos nos Preceitos Éticos e de Convivência vigentes.

Valores da CSSM: alta-*performance*, aprendizado organizacional, espiritualidade, hospitalidade, respeito, responsabilidade social.

Ética e moral:

- ✓ **Negligência:** é quem podendo ou devendo agir de determinado modo, por indolência ou preguiça, não age ou se comporta de modo diverso.
- ✓ **Imprudência:** é quem age com precipitação, insensatez, sem a cautela necessária e sem atender às circunstâncias ou à razão.
- ✓ **Imperícia:** é a incapacidade, a falta de conhecimento técnico no exercício de sua profissão. Não tem competência, para o ato.

10 Mandamentos da Gestão Estratégica de Pessoas

- ✓ Seja honesto, leal e confiável.
- ✓ Seja justo, respeitoso, aprenda com a diversidade e promova a Cultura da Paz.
- ✓ Seja disciplinado, consciente e crítico, mas harmonioso.
- ✓ Seja respeitoso das normas e preceitos éticos institucionais.
- ✓ Seja contra discriminações, assédio e danos.
- ✓ Seja proativo, sugira e faça mudanças evitando ocorrência de problemas.
- ✓ Seja um apoiador e divulgador da Missão, Visão e Valores do Santa Marcelina.
- ✓ Seja feliz enquanto trabalha, convive, se realiza e se desenvolve.
- ✓ Seja um educador e invista no desenvolvimento dos colegas.
- ✓ Seja comunicativo, sem gerar ruídos, barreiras, perda de tempo e de energia.

Artigo 1º

Este regulamento disciplina as relações de trabalho entre a Casa de Saúde Santa Marcelina e seus empregados, denominados, a partir de então, de trabalhadores.

Parágrafo Único

Considera-se empregado da CSSM o trabalhador admitido em seu quadro funcional em seus Departamentos, vinculado por Contrato de Trabalho,preconizado na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Considera-se filial a unidade administrativa com designação fantasia e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda, vinculado ao registro da CSSM, aberto pela Diretoria para uma finalidade específica nos termos do Estatuto Social.

Artigo 2º

O presente Regulamento integra o Contrato de Trabalho formalizado entre o trabalhador e a CSSM, através de seus Departamentos.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO E DEMISSÃO

Artigo 3º

A admissão e demissão são atos privativos e de prerrogativa da CSSM. Serão executados sempre de acordo com a legislação vigente e os procedimentos-padrão da Gestão Estratégica de Pessoas da CSSM.

Artigo 4º

É vedada a admissão de ex-trabalhadores demitidos pelas Instituições Santa Marcelina com ou sem justa causa.

CAPÍTULO III I – DO HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 5º

O início e o término de cada jornada de trabalho serão registrado sem relógio de ponto eletrônico em consonância com a legislação vigente que normatiza esse procedimento.

Parágrafo 1º - A marcação do horário de entrada e saída será obrigatoriamente registrada nos relógios de ponto eletrônico ou manuais, de acordo com o sistema institucional vigente.

Parágrafo 2º

O registro do horário de trabalho feito por ou para terceiros constitui FALTA GRAVE, com quebra de confiança, sendo seus responsáveis demitidos por JUSTA CAUSA.

Parágrafo 3º

O registro do horário de início de trabalho deverá ser feito após o trabalhador estar devidamente uniformizado e identificado.

Artigo 6º

O trabalhador não pode alterar seu horário de trabalho e dias de folga, sem prévia autorização, documentada pelo gestor imediato.

Parágrafo Único

A não observância do presente artigo implicará na aplicação de penalidade adequada prevista em Lei e nas normativas e metodologias vigentes na CSSM.

II – DA PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 7º

O trabalhador terá sua jornada de trabalho prorrogada obrigatoriamente pela CSSM por ocorrências de motivo de força maior e sempre que a interrupção de suas atividades acarretarem prejuízo manifesto.

Artigo 8º

Salvo na hipótese prevista no artigo 7º, é vedado ao trabalhador prorrogar sua jornada de trabalho sem prévia autorização do gestor imediato.

Parágrafo Único

O gestor imediato registrará as justificativas para sua autorização para prorrogação da jornada de trabalho do trabalhador e a enviará para o Departamento Pessoal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

III – DA FOLGA

Artigo 9º

A folga semanal será concedida ao trabalhador de acordo com a escala de folgas elaborada pelo gestor imediato em consonância com a legislação vigente. Nos serviços ininterruptos, deverá coincidir com o domingo, a cada 7 (sete) semanas de trabalho.

CAPÍTULO IV

I – DAS AUSÊNCIAS AO TRABALHO

Artigo 10º

O trabalhador poderá deixar de comparecer ao trabalho, sem prejuízos do salário, exclusivamente nos casos previstos em Lei.

Artigo 11º

A falta injustificada ao trabalho e os atrasos acarretarão os descontos legais, ficando os trabalhadores sujeitos às penalidades previstas em Lei e às decisões decorrentes das normativas institucionais vigentes.

Artigo 12º

As faltas injustificadas, nos dias considerados feriados, ou nos dias que antecedem ou sucedem os mesmos, serão penalizadas com 3 (três) dias de suspensão, independentemente de seu histórico funcional. O mesmo se aplica para Ponto Facultativo, quando ocorrer tal hipótese.

Artigo 13º

A falta justificada ao trabalho deverá ser prévia e obrigatoriamente comunicada ao gestor imediato para viabilizar a reorganização do processo de trabalho e das equipes que o assumirão.

Artigo 14º

A ausência durante a jornada de trabalho deverá ser autorizada previamente pelo gestor imediato sendo obrigatoriamente documentada por ele ao Setor de Frequência.

II – DOS ATESTADOS MÉDICOS

Artigo 15º

Seguir Normativa da Medicina do Trabalho.

Parágrafo Único – É de responsabilidade e de interesse do colaborador realizar a imediata comunicação e entregar ao gestor/gerente/líder, em até 1 (um) dia útil, o atestado/declaração para análise institucional visando a justificativa ou abono de ausência decorrente de procedimentos de assistência à sua saúde. Não cabe aos gestores/gerentes/líderes a solicitação dessa documentação. Os atestados médicos não poderão conter rasuras ou alterações de nenhuma espécie.

CAPÍTULO V

I – DAS FÉRIAS

Artigo 16º

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato de Trabalho, o trabalhador terá direito a férias na forma prevista em Lei.

Artigo 17º

As férias serão concedidas e formalizadas no Departamento de Pessoal, podendo ser por 01 só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o trabalhador tiver adquirido o direito. O fracionamento será permitido se houver acordo entre as partes. Proíbe-se a autorização pelo gestor imediato ao trabalhador para o não usufruto dos dias de férias, pois caracteriza prática ilegal.

Parágrafo Único 1 - Para que o trabalhador entre em gozo de férias, deverá apresentar a Carteira de Trabalho, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência à data de início das férias, no Departamento de Pessoal para que seja efetuado o registro em Carteira.

Segundo a nova Legislação Trabalhista, pelo menos uma das parcelas precisa ter, no mínimo, 14 dias. As outras duas não podem ser menores que cinco dias cada uma. Por exemplo, pode-se tirar 15 dias de férias, mais 10 dias e mais cinco. Contudo, não será permitido ao trabalhador tirar 10 dias de férias em cada um dos três períodos.

CAPÍTULO VI DOS DIREITOS DOS TRABALHADORES

Artigo 18º - São direitos dos trabalhadores da CSSM:

I - Recebimento dos salários.
II – Recebimento dos reajustes legais dos salários.
III - Interrupção do trabalho para descanso e alimentação, de acordo com escala autorizada pelo gestor imediato, sendo:
▪ 1 (uma) hora obrigatória de intervalo e sem exceções para o trabalhador com jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias.
▪ 15 (quinze) minutos obrigatórios de intervalo e sem exceções para o trabalhador com jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias.
IV - Gozo de férias anuais, concedidas de acordo com as regras contidas no Capítulo V, deste Regulamento.
V - Gozo de todos os benefícios especificados no Capítulo VII deste Regulamento.

CAPÍTULO VII DOS BENEFÍCIOS, SERVIÇOS E FACILIDADES

Artigo 19º

Os trabalhadores da CSSM gozam dos benefícios legais e de serviços e facilidades vigentes institucionalmente.

Artigo 20º

Os benefícios legais são aqueles previstos em Lei, acordos e dissídios coletivos e por acordos coletivos da categoria.

Artigo 21º

Os serviços e facilidades visam à qualidade de vida sendo aqueles que são concedidos pela CSSM ou pelos Departamentos nos quais há o vínculo empregatício.

Artigo 22º

Os benefícios concedidos aos trabalhadores da CSSM são sempre compatíveis com a realidade econômico-financeira institucional.

CAPÍTULO VIII DAS OBRIGAÇÕES DOS TRABALHADORES

Artigo 23º - São obrigações dos trabalhadores da CSSM:

I.	Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno e os Preceitos Éticos e de Convivência.
II.	Cumprir com a ética profissional.
III.	Cumprir o horário de acordo com o Contrato de Trabalho e com a escala de trabalho vigente.
IV.	Cumprir integralmente o horário de trabalho dirigindo-se após registro de entrada diretamente para a sua área de trabalho e dela diretamente para registro de saída
V.	Evitar tumultos, ruídos e aglomerações nos horários de entrada e saída.
VI.	Aguardar os colegas que assumirão e darão continuidade ao plantão e aos processos de trabalho.
VII.	Submeter-se e favorecer a revista visual, preconizada no Termo assinado de Conduta Institucional em situações de perdas e extravios de produtos, materiais e equipamentos e de pertences de usuários.
VIII.	Acessar e trabalhar portando o crachá de identificação, fixado na altura do peito, visível para leitura, devolvendo-o por ocasião da rescisão do Contrato de Trabalho.
IX.	Cumprir os procedimentos-padrão, protocolos, normativas e respeitar as orientações do gestor imediato quanto aos processos de trabalho.
X.	Realizar o exame periódico de saúde conforme cronograma da Medicina do Trabalho, mantendo atualizado o esquema vacinal preconizado.
XI.	Acatar a Normativa da Medicina do Trabalho.
XII.	Manter relações profissionais afáveis, sigilo e confidencialidade sobre informações referentes aos seus processos de trabalho.

CAPÍTULO IX DAS PROIBIÇÕES

Artigo 24º - É proibido aos trabalhadores:

I.	Desrespeitar normativas institucionais, termos de ciência e de responsabilidade, contratos de trabalho, legislação trabalhista (CLT), valores, mandamentos e preceitos éticos e de convivência e interações formalizadas para alinhamentos dos processos de trabalho.
II.	Desrespeitar o Código de Conduta Institucional - <i>Compliance</i> Santa Marcelina.
III.	Participar ou ser protagonista de ações fraudulentas no ambiente de trabalho ou omitir-se quando ciente delas.

IV.	Omitir informações sobre atividade profissional irregular na Instituição envolvendo desde a jornada de trabalho não cumprida, favorecimentos externos ou próprios em quaisquer processos de trabalho.
V.	Ausentar-se do ambiente de trabalho e da Instituição sem prévia ciência e aval do gestor imediato.
VI.	Promover reuniões, encontros e atividades não relacionadas ao trabalho nos ambientes da Instituição sem ciência e autorização dela e veicular essas imagens.
VII.	Usar a infraestrutura para fins pessoais ou coletivos e não institucionais inclusive computadores e impressoras, e-mails, telefones.
VIII.	Apropriar-se de objetos, materiais, equipamentos e espaços institucionais como se fossem sua propriedade sem autorização, fazendo uso indevido, segundo preferências e interesses pessoais e coletivos.
IX.	Veicular <i>e-mails</i> com demandas de trabalho, em finais de semana e dias e horários não trabalhados (fora da jornada de trabalho contratada), sem validação institucional que vincule formalização e remuneração.
X.	Inserir o nome da Instituição, das equipes e colegas e informações sobre o ambiente de trabalho, denegrindo imagem ou expondo negativamente nas redes sociais (<i>sites, blogs, Facebook, Instagram, WhatsApp, entre outras</i>).
XI.	Comentar, explorar e denegrir a vida pessoal e informações sigilosas dos colegas de trabalho e da Instituição desrespeitando a privacidade.
XII.	Deixar de fazer o descanso intrajornada previsto em lei (60 minutos) e registrá-lo em período inferior a 60 minutos.
XIII.	Dormir durante jornada de trabalho.
XIV.	Negar-se a realizar atividades profissionais pertinentes a sua função.
XV.	Fazer horas extras ou banco de horas sem consentimento e em desacordo com a normativa vigente e com a orientação dos gestores imediatos.
XVI.	Sair do local de trabalho vestindo ou utilizando o equipamento de proteção individual e as vestimentas usadas em suas atividades laborais.
XVII.	Manusear lentes de contato em áreas assistenciais.
XVIII.	Conceder entrevistas, informações e/ou atendimento à imprensa sem autorização institucional.
XIX.	Retirar da Instituição documentos ou objetos, sem autorização prévia e por motivos profissionais.
XX.	Assinar, pedir assinatura, subscrições, moções ou documentos, de qualquer natureza, e para qualquer fim, sem que haja autorização da diretoria.
XXI.	Introduzir na Instituição e nos setores pessoas não relacionadas ao ambiente de trabalho.
XXII.	Antecipar-se no desenvolvimento de pesquisas e estudos acadêmicos sem trâmite e aprovação do projeto pela Instituição e Comitê de Ética em Pesquisas.
XXIII.	Desrespeitar a confidencialidade dos assuntos tratados, tanto na forma escrita como falada.

XXIV.	Utilizar impressos oficiais como rascunhos ou expor rascunhos e cópias com informações a quem não cabe a ciência.
XXV.	Alimentar-se durante o atendimento ao cliente externo ou interno bem como mascar chicletes e chupar balas e pirulitos, dificultando o acolhimento ou a comunicação e escuta.
XXVI.	Guardar alimentos em locais não destinados para este fim. Alimentar-se fora das áreas permitidas dentro da organização, mesmo quedurante horário intrajornada.
XXVII.	Permanecer durante horário de almoço dentro de outras áreas de trabalho conversando e prejudicando os colegas que não estão em horário de almoço.
XXVIII.	Fumar consumir e distribuir bebidas alcoólicas no ambiente de trabalho ou no entorno.
XXIX.	Usar drogas ilícitas e comercializá-las ou distribuí-las no ambiente de trabalho ou no entorno.
XXX.	Priorizar suas vontades pessoais nas decisões e ações em detrimento dos interesses institucionais.
XXXI.	Omitir grau de parentesco com colaboradores de sua equipe e ou da área/setor/unidade e privilegiá-los em processos de captação, promoção e avaliação.
XXXII.	Comercializar produtos e serviços dentro da instituição, para benefício próprio.
XXXIII.	Aceitar gorjetas pelos serviços ou assistência prestados.
XXXIV.	Portar armas no ambiente de trabalho.
XXXV.	Panfletar sem aprovação institucional.
XXXVI.	Usar apelidos e gestos que denigram e agir inadequadamente desrespeitando o ser humano e expondo colegas e equipes à humilhação e danos morais.
XXXVII.	Nas unidades da Instituição, para o registro de Frequência, portar bolsas e pertences pessoais excetos <i>nécessaire</i> pequena.

CAPÍTULO X DO UNIFORME

Artigo25º

O uso de uniforme na instituição está preconizado nos Preceitos éticos e de convivência institucional, devendo o trabalhador respeitá-los. A CSSMfornecerágratuitamente o uniforme, devendo o trabalhador devolvê-lo,no SESMT, por ocasião da rescisão do seu Contrato de Trabalho.

Parágrafo Único

Se o trabalhador se recusar a devolver o uniforme ou apresentá-lo danificado, cabe à Instituição descontar das verbas rescisórias importância equivalente ao seu valor.

CAPÍTULO XI

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 26º

Havendo descumprimento deste Regulamento e dos demais instrumentos institucionais por ele mencionados, será o trabalhador mérito de avaliação e da consequente medida disciplinar podendo ela ser verbal ou escrita, suspensão, com perda de vencimentos ou rescisão do Contrato de Trabalho com ou sem justa causa.

Parágrafo Único - A análise do evento, a definição e a aplicação da medida disciplinar serão de responsabilidade do gestor imediato que utilizará única e exclusivamente o instrumento e a metodologia vigentes na Instituição.