
INSTITUTO DE SAÚDE SANTA ROSA

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Este instrumento formaliza as relações e os princípios básicos da gestão de pessoal do INSTITUTO DE SAÚDE SANTA ROSA (doravante designado “ISSR”). Trata-se de uma ação que visa dotar o ISSR de um conjunto padronizado e sistematizado de informações, que poderá ser acessado por todos os interessados.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Manual de Recursos Humanos (doravante “Manual de RH”) se aplica aos empregados do ISSR, assim entendidos aqueles que mantêm vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em tempo integral ou parcial.

1.1.1 O presente Manual de RH não se aplica, dentre outros, a profissionais advindos de contratação de serviços autônomos, de serviços técnicos especializados, às locações de serviços e aos voluntários.

1.1.2 Serão aplicáveis aos estagiários e aos menores aprendizes, respectivamente, o disposto na Lei nº 11.788/2008 e no Decreto nº 5.598/2005, e as disposições no presente Manual de RH, no que couber.

1.2 O presente Manual de RH deverá ser aplicado sem qualquer prejuízo às regras estabelecidas nas demais normas internas do ISSR.

1.3 Os contratos de trabalho a serem celebrados no âmbito do presente Manual de RH serão regidos pela legislação vigente, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE EMPREGADOS

2.1 O recrutamento e a seleção de empregados do ISSR deverão ser efetuados em atenção ao princípio da impessoalidade e da publicidade, bem como deverão atender a critérios técnicos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

2.2 Os processos seletivos para a contratação de empregados deverão ser divulgados mediante publicação no sítio eletrônico do ISSR e, eventualmente, por outros meios de comunicação e recrutamento, em atendimento à Lei nº 12.527/2011. O pessoal interno poderá participar dos processos seletivos promovidos pelo ISSR.

-
- 2.3 Os processos seletivos para a contratação de empregados do ISSR deverão contemplar cadastro de reserva para o preenchimento de vagas que eventualmente sejam abertas posteriormente.
- 2.4 A inscrição do candidato no processo seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das regras estabelecidas neste Manual de RH, o qual estará disponibilizado no sítio eletrônico e/ou redes sociais do ISSR.
- 2.5 A participação no processo seletivo gera, inclusive para o(s) candidato(s) que for(em) selecionado(s), apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que o ISSR poderá deixar de convocá-lo(s) por razões supervenientes de conveniência, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, sob hipótese alguma, direito a qualquer ressarcimento por parte dos candidatos.
- 2.6 O candidato, ao ingressar ao corpo de empregados do ISSR, não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos expressos previstos em lei.

3. FORMAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL

- 3.1 Especialmente por meio das ações de capacitação de pessoal previstas em Contratos de Gestão, o ISSR buscará melhorar a cada dia o desempenho de seus empregados e, por conseguinte, de suas atividades, observando-se conjuntamente as necessidades da entidade e de seus empregados.
- 3.2 O ISSR, a seu critério, poderá fomentar a formação de seu pessoal a participar de cursos, seminários, especializações e outras experiências formativas externas ou à distância, mediante concessão de carga horária para realização de atividades de capacitação e treinamento ou subsídio total ou parcial dos custos da atividade, além da concessão de carga horária.

4. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

- 4.1 O Plano de Cargos e Salários a ser eventualmente adotado pelo ISSR deverá ter como foco o reconhecimento do mérito, do tempo de trabalho, da capacitação profissional e da avaliação de desempenho de seus empregados, dentre outros critérios considerados pertinentes.
- 4.2 O ISSR deverá observar, em suas relações empregatícias, a relatividade interna dos cargos, de forma que cada cargo tenha sua respectiva remuneração correspondente às responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função correlata.

5. SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E VANTAGENS PARA EMPREGADO

- 5.1 Os salários adotados e os benefícios e vantagens concedidos pelo ISSR deverão ter como fundamento o reconhecimento do mérito, do tempo de trabalho, da capacitação profissional, do desempenho de seus empregados e a realidade de mercado, dentre outros critérios considerados pertinentes.
- 5.2 O ISSR deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira da entidade, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.
- 5.3 Os salários adotados pelo ISSR deverão ser estabelecidos conforme os padrões utilizados no mercado e congêneres, para cargos com responsabilidades semelhantes.

6. DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS

- 6.1 Os direitos e deveres dos empregados do ISSR são decorrentes da Legislação Trabalhista, aplicada à cada relação de trabalho, havendo regras gerais e específicas dependendo dos Contratos Individuais de Trabalho estipulados para cada área e função.
- 6.2 Cabe aos empregados, dependendo da natureza do serviço prestado e do disposto em cada Contrato Individual de Trabalho, o dever de diligência, prioridade, confidencialidade e não concorrência.
- 6.3 É dever dos empregados executar, pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de suas funções, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como a cumprir com atenção e disciplina as determinações de seus superiores hierárquicos.
- 6.4 Os empregados têm o dever de tratar como confidenciais todas as informações, orais, escritas ou codificadas, inclusive em sistema eletrônico, obtidas em razão do trabalho no ISSR ou da função que ocupa.

7. HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

- 7.1 Aos empregados em que não for determinada jornada de trabalho nos respectivos Contratos Individuais de Trabalho, deve ser dada a ciência de horário de trabalho com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias.

-
- 7.2 A jornada normal de trabalho do empregado poderá ser prorrogada por até mais 02 (duas) horas, sendo o excesso de horas em um dia compensado pela correspondente diminuição em outro dia, previamente acordado e comunicado.
- 7.3 É dever dos empregados informar ao ISSR sobre qualquer impedimento de comparecer aos serviços estabelecidos, bem como nos casos de doença apresentar atestado médico, sendo este obrigatório para a justificação da falta.
- 7.4 Os direitos e deveres dos empregados ora expostos não excluem os estipulados individualmente para cada empregado no Contrato Individual de Trabalho e pela Convenção Coletiva aplicável.

8. CONDUCTA NO AMBIENTE DE TRABALHO

- 8.1 Cabe ao ISSR prezar pela higidez e bem-estar de seus empregados no ambiente de trabalho, de forma a fomentar condutas de respeito e bom convívio, fortalecendo valores de integridade e confiança dentre os empregados da entidade. Dessa forma, é vedado aos empregados:
- a. fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, da doença ou aspecto de uma pessoa;
 - b. fazer alusões ou praticar discriminação, por qualquer forma e por quaisquer motivos, como, por exemplo, por motivos de cor, raça/etnia, credo e/ou religião, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, idade, estado civil, situação familiar, incapacidade e filiação político-partidária;
 - c. ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vindo de empregado de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento excessivo a outro;
 - d. dar, oferecer ou prometer, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor ou vantagem a agente público ou pessoa a eles relacionada, a fim de influenciar suas atividades ou obter vantagens indevidas em benefício próprio, de terceiros ou do ISSR;
 - e. oferecer ou aceitar brindes, presentes e convites que tenham como objetivo influenciar ou recompensar decisões de atuação, troca de favores ou vantagens indevidas.
- 8.2 Qualquer atitude dessa natureza será tomada como ofensa gravíssima à própria pessoa atingida, bem como ao ISSR, devendo ser tomadas medidas disciplinares descritas em norma interna da entidade, não excluindo demais sanções de natureza penal e cível.

9. REGIME DISCIPLINAR

- 9.1 O regime disciplinar previsto neste item prevê as condutas dos empregados passíveis de sanção pelo ISSR e a sanção para cada caso, de acordo com os Contratos Individuais de Trabalho e a legislação vigente.
- 9.2 Será observado, a todo o momento, o contraditório e a ampla defesa, sendo prevista abertura para que as partes eventualmente envolvidas em conflitos possam se defender e expor seu ponto de vista, sem que haja privilégios de qualquer natureza.
- 9.3 O empregado responderá por quaisquer danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, por culpa (grave, leve ou levíssima) ou dolo, no desempenho ou não de suas funções, causar ao ISSR, ficando esta, desde já, autorizada a ressarcir-se mediante desconto, em folha de pagamento ou no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, do valor total apurado (art. 462, §1.º, da CLT).
- 9.4 O ISSR poderá descontar da remuneração mensal ou das verbas rescisórias do empregado a indenização por qualquer dano que este causar e/ou a multa decorrente da violação dos deveres fixados neste Manual de RH, independentemente de verificar-se dolo na conduta e sem prejuízo das demais penalidades previstas contratualmente e na legislação trabalhista, cível e penal.
- 9.5 Serão passíveis de demissão por justa causa as condutas previstas no art. 482 da CLT.
- 9.6 Poderão também ser aplicadas penalidades de advertência e suspensão, nas hipóteses previstas na legislação aplicável, no Regimento Interno e nas demais normas internas do ISSR.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 O Manual de RH poderá ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, nos termos do Estatuto Social do ISSR, devendo sempre a última versão estar disponível no sítio eletrônico e/ou redes sociais do ISSR.
- 10.2 O Manual de RH passará a vigorar a partir da data de sua aprovação.