

REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO



REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO DA IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE CURITIBA

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento faz parte integrante do contrato individual de trabalho dos empregados da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Curitiba – “ISCMC” e tem como objetivo esclarecer as regras e condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto, com o objetivo de criar um bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, estabelecendo e definindo as normas que regem as relações de trabalho entre a ISCMC e os seus colaboradores.

As regras aqui previstas estendem-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal, na Consolidação das Leis do Trabalho, bem como no Código de Ética e Conduta da ISCMC, alicerçado na ética cristã, que tem como objetivo a utilização de sua vasta experiência católica de trabalho social para o aperfeiçoamento dos serviços de saúde disponibilizados os seus usuários.

O presente Regulamento Interno entra em vigor em 19 de outubro de 2020, para aqueles empregados já pertencentes aos quadros funcionais da ISCMC e, para os demais, a partir da data da sua admissão, e permanece em vigor durante todo o contrato de trabalho, não podendo o empregado alegar o desconhecimento das regras aqui contidas.



CAPÍTULO I

DA ADMISSÃO

Art. 1 - A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da administração da ISCMC.


Art. 2 - A admissão de empregado é condicionada à realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos durante as etapas de recrutamento e seleção fixadas no Manual Institucional da ISCMC elaborado para esta finalidade específica.

Art. 3 - A admissão do colaborador se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado, salvo se tratar de contrato por prazo determinado que terá duração de acordo com o estabelecido previamente entre as partes.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

Art. 4 - Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender as seguintes disposições, com rigor:

- a.** cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
 - b.** acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
 - c.** sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- 

- d.** observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências do empregador;
- e.** fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade, e de acordo com o horário definido para tanto;
- f.** zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica e água;
- g.** manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal do empregador;
- h.** zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (máscaras, luvas, protetores faciais e outros), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados; comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, dentre outros;
- i.** usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pelo empregador e responsabilizar-se por sua conservação;
- j.** não fornecer o endereço profissional para recebimento de correspondências e objetos de uso pessoal;
- k.** prestar toda colaboração ao empregador e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos e dos valores da ISCMC;
- l.** informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência etc.;
- m.** aos colaboradores alocados em unidades hospitalar, antes da marcação do ponto, deixar os pertences pessoais no guarda-volumes, se disponibilizado pelo empregador, sendo vedado guardar objetos de valor (joias, dinheiro, equipamentos eletrônicos – tablet, notebook pessoal,

n. respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;

o. trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;

p. indenizar os prejuízos causados ao empregador por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

I. sonegação de valores e/ou objetos confiados;

II. danos e avarias em qualquer bem do empregador que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;

III. erro de cálculo doloso contra o empregador; e

IV. multas de trânsito por ato de má-conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

q. ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;

r. usar corretamente o uniforme, quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;

s. incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;

t. informar imediatamente o empregador sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;

- u.** frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que o empregador o matricular;
- v.** submeter-se ao PCMOS – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;
- w.** informar ao Departamento de Recursos Humanos toda e qualquer necessidade de atualização cadastral, tais como: mudança de endereço, nascimento de filhos, exclusão de dependentes, mudança de estado civil, alteração no nome (casamento, separação, divórcio, união estável) e grau de escolaridade.
- x.** utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências do empregador com responsabilidade e bom senso, desde que previamente autorizado pelo gestor de seu departamento, facultado ao empregador, se necessário, proibir a utilização de aparelho celular em determinados setores.
- y.** utilizar vestimenta compatível com o ambiente de trabalho e com a função desenvolvida e de acordo com as sugestões apresentadas no presente regulamento interno.
- z.** atender a Política Ambiental adotada pelo empregador, bem como as diretrizes estabelecidas para a proteção do meio ambiente, incluindo a prevenção da poluição e outros compromissos, tais como o descarte correto de materiais, bem como o uso racional de impressões;

CAPÍTULO III

DO HORÁRIO DE TRABALHO E DA MARCAÇÃO DE PONTO

Art. 5 - O horário de trabalho será estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da ISCMC, bem como de cada uma de suas Unidades, podendo ser alterado quando se fizer necessário, sempre com respeito a legislação vigente e/ou ao quanto previsto em norma coletiva.

Art. 6 - Deve o empregado cumprir rigorosamente com o horário convencionado em seu contrato de trabalho e efetuar o registro de ponto, salvo para os cargos relacionados no artigo 62, inciso II, da CLT (diretores, gerentes coordenadores e afins), estagiários, bem como para aqueles que exercem cargo em confiança.

Art. 7 - A jornada de trabalho da ISCMC será limitada, como regra geral, a 44 horas semanais, salvo quanto as profissões regulamentadas por legislação específica ou em negociação coletiva, e o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada no contrato de trabalho, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pelo empregador, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado.

Art. 8 - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, sendo que não serão descontadas as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

Parágrafo único: Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

Art. 9 - O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior e/ou viagens, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

Art. 10 - O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada.

§ 1º O intervalo intrajornada será pré-assinalado no cartão de ponto do empregado, razão pela qual resta dispensado o registro para tal finalidade, nos termos do quanto disposto no artigo 71, parágrafo 2º, da CLT.

§ 2º A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, em caso especiais, tais como a em razão de teletrabalho, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

§ 3º Os equívocos na marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou livro ponto deverá ser comunicada imediata e diretamente ao Gestor imediato, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

§ 4º A jornada de trabalho está indicada no quadro resumo do contrato de trabalho, sendo que ao empregador, via de regra, contempla realização do regime de compensação de horas (cf. artigo 59, parágrafo 2º., CLT).

Art. 11 - A marcação do ponto para outro empregado e/ou a adulteração de ponto, constituem falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante serem dispensados por justa causa.

Art. 12 - A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive em eventuais horas extraordinárias.

§ 1º - A realização de horas extras pelo empregado, depende necessariamente, de autorização expressa de seu gestor imediato.

Art. 13 - O tempo despendido pelo empregado desde a sua residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, caminhando ou por qualquer meio de transporte, não será computado na jornada de trabalho, por não ser tempo à disposição do empregador (§2º do artigo 58 da CLT), razão pela qual não haverá que se falar em qualquer tipo de responsabilidade do empregador por eventual acidente de trajeto sofrido pelo empregado.

Art. 14 – O empregado que não estiver dispensado da marcação de ponto e que estiver período de viagem à trabalho, por interesse do empregador, somente fará jus ao recebimento de horas extras, no período em que, fora de seu horário de trabalho, se encontrar à disposição do empregador aguardando ou executando ordens.

a) Os empregados que estiverem em período de viagem em razão de trabalho realizado a pedido do empregador, deverão anotar o seu registro de ponto de forma manual, para posterior entrega ao seu gestor imediato, o qual ficará responsável por efetuar e devido lançamento no sistema WFM-Sisqual.

- b)** caberá ao empregado promover somente a anotação nos registros de ponto referente aos horários que permanecer à disposição do empregador, bem como no período em que estiver em trânsito.
- c)** o período em que o empregado encontrar-se, eventualmente, no hotel com a finalidade de descanso, mesmo que fora de seu horário habitual de trabalho, não poderá ser computado nas anotações de ponto manual, uma vez que durante este período, possuirá ampla liberdade para a realização de suas atividades pessoais, mesmo que em outra localidade.


CAPÍTULO IV

DOS ATESTADOS MÉDICOS

Art. 15 – Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

- a)** médico do empregador ou de convênio;
- b)** médico do SUS – Sistema Único de Saúde;
- c)** médico do SESI ou SESC;
- d)** médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;
- e)** médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha;

Art. 16 – Os atestados médicos deverão especificar:

- a)** o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente;
 - b)** estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente, com o respectivo CID (Código Internacional de Doenças);
 - c)** registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.
- 

Art. 17 – A apresentação de atestado médico adulterado e/ou a apresentação de atestado que não seja emitido por profissional devidamente credenciado e apto para tanto, será considerada falta grave cometida pelo empregado, passível de eventual rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DOS ATESTADOS MÉDICOS

Art. 18 – Para o caso de necessidade de afastamento/ausência ao trabalho por motivo de doença, deve o empregado comunicar o seu superior hierárquico com a maior brevidade possível, encaminhando o formulário do Registro de Atestado Médico (RAM) com a respectiva assinatura do gestor, bem como apresentar, no prazo de 48 horas, atestado à medicina do trabalho.

§ 1º – para o caso de **ausência temporária ao trabalho durante o expediente**, por motivo de doença ou tratamento dentário, deverá o empregado obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência, nos mesmos trâmites descritos no caput;

§ 2º – para o **caso de afastamento/ausência do trabalho por até 2 dias**, deve o empregado apresentar o atestado original logo no início de sua próxima jornada de trabalho;

§ 3º - para o caso de **afastamentos superiores há 2 dias**, deve o empregado apresentar o atestado original no prazo máximo de 48 horas, o qual poderá ser entregue por mandatário eleito pelo próprio empregado;

§ 4º - Caso não observado os prazos acima fixados, estará o empregado sujeito as medidas disciplinares previstas na legislação em vigor.

Art. 19 - O empregado que precisar acompanhar filho menor de 06 (seis) anos ao médico ou dentista, poderá ausentar-se por até 1 (um) dia de trabalho por ano, após comunicação prévia ao seu gestor imediato e da entrega do atestado original à medicina do trabalho, juntamente com o formulário RAM (Registro de Atestado Médico), no prazo de 48 horas.

CAPÍTULO V

DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS

Art. 20 – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa, nos prazos estabelecidos no artigo 19 do presente Regulamento Interno ao Gestor imediato.

§ 1º - A ISCMC poderá descontar do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas devidamente justificadas conforme previsão legal.

§ 2º - O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado (DSR), ressalvadas as eventuais tolerâncias previstas em Lei ou em norma coletiva.

§ 3º - O empregado deve, preferencialmente, diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho.

CAPÍTULO VII

DO PAGAMENTO

Art. 21 – A ISCMC pagará a remuneração dos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, conforme previsão legal, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

Art. 22 - Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicados ao Departamento de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

Art. 23 - Os adiantamentos de salários serão concedidos a critério do empregador, mediante expresso requerimento do empregado, sempre com observância ao quanto previsto em norma coletiva.

§ 1º - Caso a norma coletiva trate a opção de adiantamento de salários como uma faculdade concedida ao empregador, poderá este optar em suprimi-lo a qualquer momento, e efetuar o pagamento salarial em parcela única até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, desde que comunicado todos os empregados com antecedência mínima de 30 dias.

CAPÍTULO VII

DAS FÉRIAS

Art. 24 - As férias serão concedidas, como regra geral, nos 12 (doze) meses subsequentes à dada em que o empregado tiver adquirido o direito após o período aquisitivo, sempre em época que melhor atenda aos interesses do empregador, podendo ser excepcionada por legislação específica e a critério da ISCMC quando tratar de férias coletivas.

Art. 25 - Desde que haja concordância do empregado, poderão ser usufruídas em até 03 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

Art. 26 - A programação de férias deverá ser entregue pelo empregado ou pelo gestor responsável de cada Setor à Administração de Pessoal da Sede, até o dia 20 de cada mês, inclusive com a informação de eventual pedido de antecipação da primeira parcela do 13º salário, quando cabível, obedecendo os prazos legais abaixo:

§ 1º - Entrega do aviso de férias ao empregado: Conforme artigo 135 da CLT, o empregador deverá comunicar o empregado com 30 dias de antecedência o período do início do gozo de suas férias, cabendo ao empregado dar recibo ao empregador;

§ 2º - Pagamento de férias: Conforme artigo 145 da CLT serão efetuados até 2 (dois) dias úteis antes do início do respectivo período;

§ 3º - Alteração do período de férias: o período de férias somente poderá ser alterado mediante solicitação com justificativa no período mínimo de 31 (trinta e um) dias que antecede o início do gozo de férias, através de comunicação ao Departamento de Recursos Humanos e desde que o empregado ainda não tenha recebido o Aviso de Férias;

§ 4º - Cancelamento de férias por motivo de dispensa e/ou por pedido demissão pelo empregado: As férias poderão ser canceladas a qualquer momento antes do início do gozo, desde que não haja qualquer proibição em sentido contrário em norma coletiva. Caso já tenha sido realizado depósito do valor correspondente ao pagamento das férias, este deverá ser devolvido pelo empregado, podendo tal montante ser descontado diretamente do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT).

Art. 27 - O dia para início dos períodos de férias, não poderão ocorrer nos 02 (dois) dias que antecedem a feriados ou ao dia do repouso semanal remunerado do empregado.

Art. 28 - É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

CAPÍTULO VIII

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 29 – Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer localidade do País.

Art. 30 – As despesas com a transferência do empregado correrão por conta do empregador, nos 30 (trinta) primeiros dias da efetivação da alteração do local, se este determinar a transferência; e por conta do empregado, quando este a solicitar.

§1º - o adicional de transferência previsto na CLT será remunerado apenas para o caso de transferências provisórias;

CAPÍTULO IX

DAS PROIBIÇÕES

Art. 31 – É expressamente proibido ao empregado:

- a)** promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;
- b)** fumar nos recintos do empregador;
- c)** receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto do empregador, sem prévia autorização;
- d)** retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade do empregador;
- e)** prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade ou empregador que seja concorrente da ISCMC;
- f)** propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- g)** exercer comércio interno, efetuar negócios, ou atividades alheias ao serviço;
- h)** divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
- i)** apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro empregado;
- j)** portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
- k)** dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- l)** utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar pendrives nos computadores do empregador; entrar no recinto do empregador com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras e máquinas fotográficas) de uso pessoal, sem autorização do empregador;

- m)** fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais do empregador, sem autorização do empregador;
- n)** recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- o)** recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- p)** não cumprir as obrigações contidas nos Manuais Institucionais e Instruções de Trabalho veiculados pelo empregador;
- q)** receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com o empregador;
- r)** a publicação, em perfis sociais, de registros em foto, vídeo ou qualquer outra mídia audiovisual produzida em ambientes internos da ISCMC e suas unidades; compartilhar informações por escrito com relatos sobre a rotina de trabalho ou tarefas realizadas durante o expediente do empregado, prestador de serviço ou voluntário, inclusive, qualquer informação inerente a prontuário de paciente atendido pelas Unidades da ISCMC;
- s)** pronunciar-se em nome da ISCMC sem autorização prévia da direção local e do corporativo, atuando em face do quanto disposto no Manual de Relacionamento com a Imprensa veiculado pela ISCMC.
- t)** fazer qualquer tipo de publicação que relacione a presença do empregado ao destino onde ele está a trabalho e com despesas pagas pelo empregador;
- u)** efetuar postagens produzidas fora do ambiente de trabalho, mas que revelem o crachá ou uniforme de identificação da ISCMC, ou que possam de algum modo, comprometer a imagem do empregador;
- v)** compartilhar, em chats privados ou grupos de WhatsApp envolvendo terceiros, inclusive em redes sociais de qualquer tipo, conteúdo que exponha dados sigilosos do empregador ou que afronte as disposições contidas no Manual de Boas Práticas em Mídias Sociais veiculado pela ISCMC;
- w)** utilizar-se dos ambientes comuns disponibilizados pelo empregador, fora dos horários fixados pelo empregador, tais como, refeitórios, copas e salas de descanso;

- x)** utilizar-se dos lavatórios dos banheiros para outro fim que não seja a sua higiene pessoal;
- y)** maquiar-se no local de trabalho durante o horário de expediente;
- z)** os empregados que utilizam dos veículos de propriedade da ISCMC, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da empregador, responderão solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros, quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos do empregador, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

Art. 32 - É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades institucionais da Entidade, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da sede do empregador.

CAPÍTULO X

DAS VESTIMENTAS

Art. 33 – O empregador, caso necessário, poderá estabelecer, ao seu critério, a necessidade de utilização de uniformes para determinadas funções/setores, de acordo com os padrões previamente estabelecidos no Manual de Uniformes veiculado pela ISCMC.

Art. 34 – Tratando-se a ISCMC de uma entidade beneficente, com atuação nacional em assistência à saúde, social e educacional, com valores cristãos, sugere-se ao empregado a utilização de vestimentas condizentes com o ambiente de trabalho ou com a formalidade que determinadas ocasiões exigem.

§1º Recomenda-se, assim, a utilização de:

- a)** roupa básica e discreta;
- b)** utilização de roupas sociais, tais como calça social e camisa, bem como

terno, com ou sem gravata, dependendo da relevância da ocasião e do departamento de atuação do empregado;

c) uso de uniforme pelos empregados que necessitam desta vestimenta por segurança e/ou padronização da área em que atuam;

d) sapatos, sapatênis ou sandálias sociais;

e) salto com altura inferior a 10 cm;

f) discricção no uso de bijuterias e joias;

g) maquiagem discreta;

§2º Não se recomenda a utilização de:

h) decotes e fendas acentuados;

i) roupas muito curtas, incluindo minissaias e vestidos;

j) roupas transparentes, muito justas, com estampas fortes ou tecidos com muito brilho;

k) vestidos ou blusas frente única;

l) camisetas esportivas ou com símbolos de partidos políticos;

m) roupas esportivas (bermudas, moletoms, e agasalhos de tãctel);

n) tops ou blusas com comprimento acima da cintura;

o) peças apertadas, incluindo calças de cintura muito baixa e/ou que evidenciem peças ou partes mais íntimas, bem como blusas muito justas;

p) tênis, chinelos e papetes;

q) excesso de bijuterias ou joias;

r) maquiagem em excesso;

CAPÍTULO XI

DO ACESSO DE TERCEIROS NAS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA INSTITUIÇÃO

Art. 35 – É vedado o acesso de terceiros às dependências da ISCMC, bem como de empregados que estejam afastados de suas funções, em período de férias, ou que desenvolvam as suas atividades em quaisquer uma das Unidades administradas, salvo, se houver autorização expressa do gestor responsável.

Art. 36 – Caberá ao agente de portaria zelar para que terceiros e empregados acessem as dependências da ISCMC de forma previamente autorizada, bem como aos gestores de departamentos, disponibilizar à recepção a competente autorização para acesso de eventuais pessoas que não pertençam aos quadros de empregados da ISCMC, e que precisem acessar as suas dependências.

CAPÍTULO XII

DA SOLICITAÇÕES DE VIAGENS A TRABALHO E DA POLÍTICA DE REEMBOLSO PARA DESPESAS

Art. 37 – Cabe ao empregado, para o caso de necessidade de eventuais viagens necessárias à execução de seu trabalho, após a devida aprovação de seu gestor imediato, encaminhar solicitação, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência diretamente pela Secretaria Geral da ISCMC responsável pela compra de passagens e reserva de hospedagens, de acordo com o Manual Institucional de Política de Viagens da ISCMC.

§1º - a Solicitação de viagem deverá ser feita diretamente à Secretaria Geral da ISCMC, com a indicação de nome do passageiro, destino, data da viagem (ida e retorno), hospedagem, necessidade de bagagem, transporte e motivo da viagem (justificativa), e, nos casos de necessidade de adiantamento de valores, os pedidos deverão obedecer as diretrizes descritas no Manual de Alçadas do Departamento Financeiro.

§2º - a Solicitação citada no item anterior constitui-se no instrumento obrigatório para a Autorização das Viagens, pois é por meio das informações contidas no Formulário que o gestor poderá avaliar a Solicitação e o setor competente poderá atender, adequadamente, as necessidades de cada solicitante.

§3º - É imprescindível que todas as solicitações estejam devidamente justificadas, pois é com base na justificativa que as viagens serão ou não autorizadas.

§4º - Os gastos com alimentação e hospedagem serão reembolsados de acordo com a política e com os valores identificados no Manual de Viagens Institucional e no Manual de Alçadas do Departamento Financeiro.

CAPÍTULO XIV

DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E O ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

Art. 38 - Todos os empregados que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos do empregador, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

§ 1º - o empregado para acessar os dados da rede (pastas da rede, sistemas e arquivos) da ISCMC, possuirá um login e senha previamente cadastrados pelo departamento de TI (Tecnologia da Informação).

§ 2º - todo empregado possuirá uma senha para acesso à rede, que é de uso pessoal e intransferível.

§ 3º - o empregado detentor do usuário/senha é responsável pelo sigilo de sua senha de acesso, bem como os atos cometidos com a mesma, sendo cabíveis medidas administrativas e disciplinares para o caso de utilização inadequada.

§ 4º - o uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio e e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar das medidas disciplinares previstas na legislação.

Art. 39 – É vedado ao empregado executar de qualquer forma, cópias de qualquer sistema informatizado, sem a devida autorização da diretoria da ISCMC, ou por quem detenha os direitos de autor.

§ 1º - Os sistemas informatizados da ISCMC não poderão ser instalados nos computadores pessoais dos empregados;

§ 2º - Caso o empregado necessidade utilizar algum sistema em sua residência para executar alguma tarefa em regime de teletrabalho, deverá solicitar o empréstimo de um equipamento junto ao departamento de TI, conforme diretrizes previstas no Manual Institucional de Utilização dos recursos de Tecnologia da Informação, divulgado pela ISCMC.

§ 3º - Não deve o empregado ainda armazenar arquivos pessoais nos computadores disponibilizados pelo empregador, seguindo estritamente com o quanto previsto no Manual Institucional de Segurança da Informação veiculado pela ISCMC.

§ 4º - É proibida a divulgação de informações classificadas como “Internas”, “Confidenciais” e/ou “Restritas” da ISCMC; Os registros das conexões realizadas deverão ser devidamente armazenados, conforme Marco Civil da Internet (Lei Nº 12.965, de 23 de abril de 2014);

Art. 40 – O acesso à rede wireless da ISCMC é de uso exclusivo de usuários/ empregados com credenciais de acesso.

Art. 41 - A conta de e-mail disponibilizada pela ISCMC é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização das atividades desenvolvidas pelo empregador, que pode, a qualquer momento, limitar, restringir ou até mesmo acessar o conteúdo das contas corporativas de e-mail.

Art. 42 – É terminantemente proibida a utilização do e-mail corporativo para:

- a)** encaminhar mensagens relativas a propagandas (SPAM) de e-mail;
- b)** utilizar o e-mail para envio de arquivos ou mensagens que não sejam de total interesse da ISCMC;
- c)** divulgar conteúdo pornográfico, constrangedor, de conteúdo preconceituoso de qualquer espécie, ou que possam prejudicar a imagem da ISCMC;

Art. 43 – Todos os documentos de trabalho elaborados pelos empregados no desenvolvimento de suas atividades devem ser armazenados nas pastas de rede, conforme determinado no Manual Institucional de Segurança da Informação, diante da utilização destes diretórios na rotina de backups que serão constantemente realizados pelo Departamento de Tecnologia da Informação, já que este material, passará a fazer parte do acervo de documentos de propriedade da própria ISCMC.

Art. 44 – O empregador poderá adotar, a qualquer momento, sistemas e equipamentos informatizados para controle de acesso a determinadas áreas da ISCMC. Este controle tem como objetivo proteger as pessoas, os bens e as informações contra acessos não autorizados.

Art. 45 – O empregador poderá, a qualquer momento, realizar o monitoramento das chamadas realizadas e recebidas por intermédio dos ramais disponibilizados aos empregados, além do volume de dados utilizados, por meio de auditorias.

§ 1º - as informações sobre as chamadas, incluindo data/hora e número destino serão registradas e mantidas por tempo indeterminado;

§ 2º - os custos decorrentes de ligações pessoais realizadas pelo empregado, poderão ser descontados, a critério do empregador, caso constada a utilização excessiva e/ou indevida dos serviços de telefonia, fixas ou móvel.

Art. 46 – No caso de rescisão de contrato de trabalho do empregado, cabe a este efetuar a devolução de equipamentos eletrônicos que lhe foram disponibilizados pelo empregador, tais como celulares e laptops, em pleno funcionamento, sob pena de desconto em folha de pagamento.

§ 1º - os empregados que dispõem de equipamentos disponibilizados pelo empregador, devem utilizá-los para fins estritamente relacionados a suas atividades laborativas, podendo retirá-los da sede do empregador, caso expressamente autorizado.

§ 2º – se o empregado não possuir autorização para a retirada do equipamento de seu local de trabalho, e assim o decida fazer por conta própria, caso o equipamento seja objeto de roubo ou furto, foras dependências do empregador, caberá ao empregado arcar com os custos do equipamento, restando desde já estipulado o eventual desconto em folha.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES EXCLUSIVAS AOS GESTORES

Art. 47 - Compete aos Diretores, Gerentes, Superintendentes e Coordenadores de Departamento e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

- a) zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
- b) manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
- c) delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada empregado;
- d) não abusar ou se exceder em sua autoridade, sempre observando as disposições contidas no Código de Ética e de Conduta da ISCMC.
- e) cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

CAPÍTULO XVI

DAS RELAÇÕES HUMANAS

Art. 48 - Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

Art. 49 – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos do empregador.

Art. 50 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A empregador não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

Art. 51 – Não serão toleradas atitudes que configurem assédio moral, definido como o maus-tratos aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas frequentes e intencionais contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima. Deste modo, qualquer evidência de assédio moral praticado por empregado da ISCMC será prontamente coibida, e, se comprovada a sua efetiva ocorrência, poderá ensejar aplicação das penalidades cabíveis pela legislação trabalhista, inclusive a aplicação de dispensa por justa causa.

Art. 52 - A Diretoria da ISCMC, através do Departamento de Recursos Humanos , deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

CAPÍTULO XVII

DO INVESTIMENTO DA ISCMC NA QUALIFICAÇÃO DE SEUS EMPREGADOS

Art. 53 – A ISCMC poderá promover e investir no desenvolvimento e no aprimoramento das habilidades profissionais de seus empregados no intuito de que o conhecimento adquirido seja disseminado na rotina das atividades laborais desenvolvidas.

Art. 54 - Caso a ISCMC decida por investir em treinamentos e cursos profissionalizantes de interesse de seus empregados, tais como, Pós Graduações e MBAs, arcando de forma integral ou parcial com os custos financeiros deles advindos, caberá ao empregado, em contrapartida:

- a)** efetuar a comprovação de frequência, e notas de avaliação satisfatórias igual ou acima da média exigidos para a sua progressão no curso/ treinamento;
- b)** permanecer ativo com o seu contrato de trabalho celebrado com a ISCMC pelo período mínimo de 12 (doze) meses, computados após a conclusão do curso/treinamento;

- c)** para o caso de pedido de demissão formulado pelo empregado após o período de 12 (doze) meses da conclusão do curso, bem como para o caso de não aproveitamento satisfatório e/ou baixa frequência, ou até mesmo para o caso de suspensão, interrupção e/ou cancelamento do curso formulado pelo empregado sem a anuência da ISCMC, caberá ao empregado indenizar o empregador pelo valor integralmente investido, caso não tenha sido estipulado entre as partes, qualquer previsão específica em contrato para tanto.
- d)** Na hipótese de demissão do empregado, sem incidente de justa causa, ou por iniciativa da ISCMC, estará este isento do pagamento de qualquer valor a título do curso/treinamento disponibilizado pelo empregador.
- e)** Os valores pagos e/ou reembolsados pelo empregador a título de despesas com cursos/treinamentos, em nenhuma hipótese terá caráter salarial, não gerando nenhum direito a incorporação, integração ou outro qualquer benefício trabalhista ou de outra natureza.
- f)** Por mera liberalidade, fica facultado ao empregador, rescindir o termo de reembolso do curso/treinamento disponibilizado ao empregado, a qualquer tempo, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, sem que sejam devidos ao empregado quaisquer pagamentos a título de perdas e danos e/ou de natureza indenizatória ou compensatória, cabendo a este, optar pela sua continuidade com recursos próprios.

CAPÍTULO XVIII

DAS PENALIDADES

Art. 55 – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, bem como daquelas prevista em legislação específica (CLT, convenção coletiva, etc.), aplicam-se as seguintes penalidades:

- a)** Advertência verbal;
 - b)** Advertência escrita;
 - c)** Suspensão; e
 - d)** Demissão por justa causa (após o aval do Departamento Jurídico da ISCMC).
-

§ 1º - A aplicação de advertência, verbal ou escrita, é o ato que cientifica o infrator sobre a conduta não adequada ou ilícito praticado, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 2º - A aplicação da suspensão ocorrerá após a aplicação de uma advertência, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

Art. 56 – As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento de Recursos Humanos, preferencialmente, após análise pelo Departamento Jurídico da ISCMC.

CAPÍTULO XIX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 57 – Ao empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da ISCMC.

Parágrafo único: as sugestões e/ou reclamações poderão ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios administradores, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.

Art. 58 – O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências dela decorrentes.

Art. 59 – Objetos e dinheiro que porventura forem encontrados dentro do recinto do empregador deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão objeto de doação à ISCMC parceira da Entidade.

Art. 60 – Os empregados devem observar o presente Regulamento, Manuais Institucionais, Instruções de Trabalho, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador, que podem ser localizados na área do colaborador, no site institucional www.irmandadesantacasacuritiba.com.br ou através do Sistema Interact.

Art. 61 – O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 62 - O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Art. 63 – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pelo empregador à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.



TERMO DE CIÊNCIA

Eu, _____
portador da CTPS nº _____, série nº _____ admitido em _____
nos quadros da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Curitiba, unidade
_____ sob o CNPJ nº _____
declaro para os devidos fins ter recebido [ou acessado] o Regimento Interno da
Entidade nesta data.

Curitiba, 19 de outubro de 2020.

(Nome e CPF do empregado)





WWW.IRMANDADESANTACASACURITIBA.COM.BR



Av. Luis Xavier, 68 - Sala 509
Curitiba - PR | CEP 80020-020