



MANUAL DO FUNCIONÁRIO

**SPDM - ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O
DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**



**ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O
DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**
“Gestão em Saúde e Educação”



SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina

Prof. Dr. Ronaldo Ramos Laranjeira

Presidente do Conselho Administrativo da

SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina



ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O
DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA

“Gestão em Saúde e Educação”



Missão SPDM'

Atuar com excelência na atenção à saúde, sem preconceito, distinção ou classificação dos cidadãos.

Visão

Ser reconhecida como a organização filantrópica brasileira em saúde de maior abrangência e competência.

Valores

Capacitação, Compromisso Social, Confiabilidade, Empreendedorismo, Equidade, Ética, Humanização, Qualidade, Sustentabilidade ecológica, econômica e social, Tradição, Transparência.



**REGULAMENTO INTERNO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

CAPÍTULO I

DO REGULAMENTO

Art. 1 – A ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA - HOSPITAL SÃO PAULO (SPDM), associação de direito privado sem fins lucrativos, de natureza filantrópica com sede nesta capital do Estado de São Paulo, situada na Rua Napoleão de Barros, 715 - Vila Clementino, CEP: 04024-002, devidamente inscrita no CNPJ (MF) sob o n. 61.699.567.001-92, institui o presente REGULAMENTO INTERNO DOS RECURSOS HUMANOS DO HOSPITAL SÃO PAULO, o qual determina as normas específicas disciplinadoras das relações de trabalho entre o empregador e o empregado, doravante denominado colaborador.

Art. 2 - Ficam sujeitos a este regulamento todos os colaboradores, sem distinção de qualquer natureza.

Art. 3 - O ingresso de qualquer colaborador na Instituição implica a aceitação do presente Regulamento.

Parágrafo Único - A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, não sendo permitido a quaisquer colaboradores alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO

Art. 4 – As admissões devem atender aos critérios estabelecidos pelo departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo em comum acordo com a Superintendência do Hospital.

Parágrafo 1º - As contratações ocorrem somente dentro dos limites orçamentários e financeiros previstos e se existir vaga no quadro funcional com autorização.

Parágrafo 2º. O candidato é admitido mediante aprovação em processo seletivo e exame médico no Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT).

Parágrafo 3º. Tratando-se de admissão para o exercício de função técnica ou especializada, o candidato deve exibir também documento comprobatório de habilitação profissional correspondente, quando for provisório fica o funcionário responsável de entregar o definitivo. E, tratando de admissão para qualquer outra função, o candidato deve atender aos requisitos contidos no manual de descrição de cargos da Instituição.

Parágrafo 4º. A admissão de candidato no quadro do pessoal é feita a título de experiência de 90 (noventa) dias, que se dividem em dois períodos de 45 (quarenta e cinco) dias.

CAPÍTULO III

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 5 – O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo,

REGULAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

entretanto, ser alterado conforme necessidade do serviço, com aviso prévio da chefia imediata.

Art. 6 - Os colaboradores devem apresentar-se nos respectivos locais à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Instituição.

Art. 7 - A troca de roupas e preparativos em geral deve ser feitos antes e depois do horário inicial e final de trabalho, nos locais determinados.

Art. 8 - Nos casos de trabalhos extraordinários, desde que autorizados previamente pela chefia, deve-se utilizar o banco de horas, através do qual o excesso de horas trabalhadas em um dia deverá ser compensado pela correspondente redução de horas em outro dia, de maneira que não excedam, no período máximo de um ano, limitado a no mínimo 02 (duas) horas diárias e limite máximo de 10 (dez) horas diárias, a referida compensação.

Todo procedimento deve ser formalizado pela chefia no Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo, com concordância expressa do colaborador, conforme Acordo Coletivo Consolidações das Leis do Trabalho (CLT) – Art. 59, Parágrafo 2º.

Parágrafo Único: O horário de intervalo é fixado conforme o Art. 71 da CLT e consta no contrato de trabalho do colaborador. Está assim previsto:

12/36 horas de trabalho: 01 (uma) hora de descanso;

8 horas de trabalho: 01 (uma) hora de descanso;

6 horas de trabalho: 15 (quinze) minutos de descanso;

4 horas de trabalho: não possui direito ao descanso.

Art.9 – Os colaboradores contratados em regime de escala e/ou plantonistas poderão ter seu horário de trabalho alterado a qualquer tempo com prévia comunicação da chefia e serem escalados para trabalhar em sábados, domingos e feriados.

Art. 10 – “(...) o trabalho noturno terá remuneração superior a do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre a hora diurna, (...) Considera-se noturno para efeito desse artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte.” (CLT, Art.73 e Parágrafo 2º)

Parágrafo Único – Salvo os casos de acordo coletivos específico.

CAPÍTULO IV

DA MARCAÇÃO DO PONTO

Art. 11 - Conforme o Art. 74, Parágrafo 2º da CLT, todos os colaboradores, obrigatoriamente, marcam o ponto, sendo que a marcação pode ser feita por meio eletrônico ou similar, ou livro de ponto, não havendo obrigatoriedade de anotar o horário de refeição.

Art. 12 - Conforme preceitua o art. 58, Parágrafo 1º, da CLT: “Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.”

Art.13 - Cabe ao colaborador, pessoalmente registrar a sua presença, no início e término da jornada.

Parágrafo 1º. É expressamente proibido marcar cartão de ponto de outrem, e é falta grave registrar o ponto e não comparecer ao local de trabalho, ficando sujeito as penalidades do Art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Parágrafo 2º. Os eventuais enganos na marcação de ponto devem ser comunicados imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo, com ciência da chefia.

Art. 14 – A critério da chefia, pode ser concedido ou não, o máximo de 03 (três) abonos (entrada e/ou saída) no controle de frequência durante o mês.

Parágrafo Único - Todos os controles de frequência devem ser assinados obrigatoriamente pelo funcionário e chefia, mensalmente.

CAPÍTULO V

DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS

Art. 15 - O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato verbalmente ou por escrito quando solicitado.

Parágrafo 1º. À Instituição, cabe descontar os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, com exceção das faltas e ausências legais.

Parágrafo 2º. A Instituição concede uma tolerância máxima de 60 (sessenta) minutos de atrasos no mês, sendo que ultrapassado esse período, ocorrerá o desconto na sua totalidade.

Parágrafo 3º. O colaborador poderá ausentar-se ao serviço sem prejuízo do salário, conforme Art. 473 da CLT, descrito no Capítulo VI deste Regulamento.

Parágrafo 4º. O colaborador que deixar, momentaneamente, seu local de trabalho deve solicitar antecipadamente esse fato a sua chefia imediata.

Parágrafo 5º. Os colaboradores que não comprovarem, na forma do parágrafo 3º, as faltas dadas em serviços ficam sujeitos as penalidades do Art. 32 deste regulamento.

Art. 16 – “Para amamentar o próprio filho, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a mulher terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos especiais, de meia hora cada um.” (Art. 396 da CLT)

CAPÍTULO VI

DAS LICENÇAS

Art. 17 – As licenças devem ser comprovadas através de documentos específicos, onde, no verso, é necessário conter o número da matrícula do colaborador e a assinatura da chefia. Este documento deve ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo.

REGULAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A Instituição concede licença ao colaborador sendo:

a) Licença médica – Exceto as licenças por motivo de cirurgia plástica reparadora, o colaborador que se ausentar do trabalho por motivo saúde, deve entregar seu atestado médico no Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo até 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia de afastamento, sendo que, na impossibilidade de comparecer pessoalmente, poderá enviar através de terceiros com justificativa do motivo da impossibilidade de, ou atraso na entrega;

b) Licença nojo – O colaborador terá direito a 03 (três) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes e descendentes diretos, irmãos ou pessoas que, declarada na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), viva sob a sua dependência econômica. Para tanto o colaborador deverá apresentar a certidão de óbito ao Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo no prazo de 06 (seis) dias úteis. A declaração do sepultamento não tem valor legal para abonar a falta referente à licença nojo, servindo apenas como justificativa até a entrega da certidão de óbito.

c) Doação de sangue – O colaborador tem direito a 01 (um) dia a cada 12 meses, mediante apresentação de documento comprobatório.

d) Licença gala – O colaborador tem direito a 05 (cinco) dias consecutivos de licença a partir da data do casamento no civil. Deverá apresentar junto ao Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo, a certidão no prazo de 08 (oito) dias a contar da data do casamento;

e) Licença paternidade – o colaborador terá direito a 05 (cinco) dias consecutivos a partir da data do nascimento do filho (a). Para isso, deverá apresentar a certidão de nascimento ao Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo no prazo de 08 (oito) dias úteis;

f) Licença maternidade – A colaboradora gestante terá 120 (cento e vinte) dias consecutivos a partir da data do nascimento do filho ou a partir da 37ª (trigésima sétima) semana de gestação. Ao receber de seu médico o atestado de licença maternidade, a colaboradora deverá solicitar a assinatura de sua chefia e encaminhar o documento no mesmo dia ao Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo, onde receberá informações e orientações a respeito do afastamento;

g) Licença adoção – A colaboradora deverá trazer o documento da guarda judicial, o qual deverá ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo, juntamente com a certidão de nascimento da criança. Os prazos de licença são distribuídos da seguinte forma:

Adoção até 01 (um) ano de idade 120 (cento e vinte) dias. Mais de 01 (um) ano até 04 (quatro) anos de idade 60 (sessenta) dias. Mais de 04 (quatro) anos até 08 (oito) anos de idade 30 (trinta) dias

h) Até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor;

i) “VI – o período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do Art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei o Serviço Militar)”, conforme Art. 473 da CLT;

j) “VII – nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior” (Art. 473 da CLT);

k) “VIII – pelo tempo em que se fizer necessário, quando tiver que comparecer em juízo” (Art. 473 da CLT);

Parágrafo 1º - O colaborador comunica, por escrito, a chefia de seu Departamento/Setor, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 08 (oito) dias.

Parágrafo 2º - Em caso de morte ou nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o colaborador comunica o Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo no respectivo dia.

Parágrafo 3º - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

Parágrafo 4º - Sempre que necessário, o SESMT poderá convocar o colaborador afastado para consulta médica.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 18 - O colaborador tem direito ao salário ajustado como contraprestação dos seus serviços.

Art. 19 - A remuneração é depositada em conta corrente do colaborador, que implica automaticamente em recibo, na forma do parágrafo único do Art. 464 da CLT.

Parágrafo 1º - O pagamento é efetuado no quinto dia útil de cada mês. O colaborador receberá o demonstrativo de pagamento através de sua chefia imediata.

Parágrafo 2º - O pagamento do 13º salário deverá ser efetuado em duas parcelas, sendo a 1ª parcela até o dia 30 de novembro e a 2ª parcela até o dia 20 de dezembro.

Art. 20 - Salário Família – É um direito do colaborador conforme tabela salarial de contribuição dos segurados a receber mensalmente, uma cota para cada filho menor de 14 (quatorze) anos ou inválido, um valor definido por mês, mediante apresentação da certidão de nascimento, carteira de vacinação e comprovante de escolaridade. Esses documentos deverão ser apresentados nos meses de janeiro e julho ao Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo até que a criança complete 05 (cinco) anos de idade.

Art. 21 - Serão descontadas dos salários todas as quantias equivalentes às penalidades impostas, segundo dispõe o Parágrafo 1º do Art. 462 da CLT:

“em caso de dano causado pelo empregado, o desconto será lícito desde que esta possibilidade tenha sido acordada ou na ocorrência de dolo do empregado”.

CAPÍTULO VIII

DAS FÉRIAS

Art. 22 - Admitido na empresa, o colaborador adquire o direito de férias após 12 meses trabalhados (período aquisitivo), conforme CLT, Art. 130.

Parágrafo 1º - As férias são concedidas por ato do empregador, nos meses subseqüentes à data em que o colaborador tiver adquirido o direito, não podendo ser acumulados 02 (dois) períodos aquisitivos.

Parágrafo 2º - A Solicitação de férias deverá ser comunicada ao Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo com antecedência de 60 (sessenta) dias

Parágrafo 3º - Caso o colaborador tenha férias marcadas e tenha que entrar em qualquer tipo de licença, a chefia

REGULAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo.

Parágrafo 4º - O colaborador plantonista terá que sair de férias no dia do plantão correspondente.

Art. 23 – O colaborador perderá o direito a férias, quando tiver ficado em afastamento por período superior a 180 (cento e oitenta) dias contínuos ou descontínuos.

Porém, no afastamento de até 180 (cento e oitenta) dias, o colaborador terá integralmente assegurado o direito a férias, sem nenhuma redução, considerando que não houve faltas no serviço conforme CLT, ARTS. 131 A 133.

Parágrafo Único – A duração das férias, conforme Art. 130 da CLT será:

- a) De 20 ou 30 dias, quando o colaborador não tiver mais de 05 (cinco) faltas injustificadas durante o período aquisitivo;
- b) De 24 dias, para aquele que tiver de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;
- c) De 18 dias, para quem tiver de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;
- d) De 12 dias, no caso de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas;
- e) Com mais de 32 faltas injustificadas, o colaborador não terá férias do período aquisitivo em questão.

CAPITULO IX

DOS BENEFÍCIOS

Art. 24 - É Benefício do colaborador no curso do contrato de trabalho:

a) Auxílio Creche – É um direito da funcionária mãe, receber mensalmente uma cota para cada filho até este completar 06 (seis) anos de idade e desde que não esteja matriculado na Escola Paulistinha de Educação.

b) Escola Paulistinha de Educação (EPE – “Paulistinha”) – (endereço vide página 22) Atende a criança do berçário ao 5º ano do Ensino Fundamental para filhos de colaboradores. Está aberta a criança da comunidade apenas para o Ensino Fundamental.

c) Centro Infante Juvenil de Educação, Cultura e Lazer (C.I.J.) - Recebe filhos de colaboradores (de 07 a 12 anos de idade) antes ou depois do período que estiverem em aula.

A permanência deve coincidir com o horário do trabalho dos pais.

As 80 (oitenta) vagas - 40 de manhã e 40 à tarde são preenchidas pelo mesmo critério adotado na “Paulistinha” e proporcionam reforço pedagógico e atividades extracurriculares, visando à melhor formação da criança.

d) NASF – Núcleo de Assistência à Saúde do Funcionário – (endereço vide página 22) Com funcionamento de segunda a sexta feira das 07h às 19h, Ponto Atendimento e Consulta Agendada.

O NASF presta assistência à saúde dos funcionários e também de seus dependentes: cônjuge, filho com idade até 21 anos ou cursando Ensino Superior, filho maior de 21 anos incapaz. Possui dos seguintes serviços:

- **Serviço de Assistência Médica** – Consultas ambulatoriais de clínica em geral, ginecologia e obstetrícia, acupuntura, ortopedia, nutrição, psicologia, pediatria, hematologia, cardiologia, psiquiatria, reumatologia (agendamento), neurologia, oftalmologia (agendamento) e exames laboratoriais;
- **Serviço de Assistência Odontológica** – Atendimento odontológico de adulto: geral e atendimento pediátrico gratuito;
- **Serviço Social** - empréstimo de muletas, bengalas e orientação social.
- **Internação no Hospital São Paulo** – Caso seja necessária internação existem leitos reservados para o colaborador;
- **Pronto-Atendimento (PA)** – Oferece atendimento emergencial (consultas não agendadas), de segunda a sexta feira, das 19h às 07h, e atendimento 24 horas nos feriados e finais de semana. Nos dias e horários de não funcionamento do PA/NASF o colaborador deverá dirigir-se ao setor do plantão controlador que fica no primeiro andar do Edif. Convênios para encaminhamento (endereço vide página 22).

O menor de idade não pode passar em consulta sem acompanhante (obrigatório).

e) Vale-Transporte – A instituição oferece quinzenalmente a cota do vale transporte (VT) aos seus funcionários.

Para o exercício do direito de receber o VT, o funcionário deverá informar ao Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo seu endereço residencial com comprovação e o meio de transporte mais adequado ao seu deslocamento residência trabalho e vice-versa.

Por esse benefício os colaboradores admitidos nesta Instituição sofrerão desconto de 6% (seis por cento) do salário base a título de vale transporte limitado ao valor do mesmo. As datas de liberação são divulgadas através da Intranet.

f) Restaurante Universitário – A instituição subsidia parte do valor da refeição que é fornecida por uma concessionária, e a parte que cabe ao funcionário é controlada através do crachá, ou seja, cada vez que fizer uso do Restaurante, será registrada a aquisição da refeição, que será descontado no mês posterior, com desconto proporcional à faixa salarial do colaborador;

g) Vale Alimentação - A instituição oferece um cartão de vale alimentação com recarga mensal, sendo o valor definido por categoria preponderante, podendo o mesmo ser utilizado em qualquer estabelecimento comercial credenciado.

As datas para recarga serão divulgadas através da Intranet.

REGULAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO X

DAS PROMOÇÕES

Art. 25 - As promoções se regulam segundo as seguintes prioridades:

- a) As promoções somente ocorrem dentro dos limites orçamentários e financeiros previstos, e se houver vaga no quadro funcional, salvo autorização expressa do Superintendente do Hospital São Paulo;
 - b) Cumprir todas as exigências do cargo pretendido, conforme o manual de descrição de cargos do HSP;
 - c) Avaliação de desempenho;
 - d) Tempo de serviço (em caso de empate);
 - e) Aprovação em processo seletivo interno.
- Parágrafo Único. Quanto melhor o conceito do empregado, tanto maior a possibilidade de promoção.

CAPITULO XI

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 26 – As transferências de setores devem ocorrer seguindo os seguintes critérios:

- a) Concordância entre ambas as chefias;
- b) Existência de vaga no quadro funcional;
- c) Atendimento ao perfil profissional no cargo da área de destino;
- d) Preenchimento de movimentação de pessoal com as devidas assinaturas (chefias e funcionários).

CAPÍTULO XII

DOS DEVERES DO EMPREGADO

Art. 27 - Além da disciplina e do bom andamento do serviço, o colaborador é obrigado a atender, rigorosamente, às seguintes disposições:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Realizar anualmente os exames médicos periódicos exigidos por lei;

- e) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- f) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- g) Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da empresa;
- h) Usar os equipamentos de segurança do trabalho E.P.I. Conforme NR (óculos, máscaras, calçados, capacetes etc.);
- i) Prestar toda colaboração à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de cooperação e trabalho em equipe na realização do serviço em prol dos objetivos da empresa;
- j) Informar ao Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo sobre qualquer modificação em seus dados cadastrais, tais como: estado civil, endereço residencial, número de telefone, cursos, escolaridade, dependentes, etc.
- k) Exibir o crachá de identificação e os volumes ou pacotes portados, quando solicitado;
- l) Manter uma postura respeitosa em seu ambiente de trabalho;
- m) Submeter-se a exames médicos periódicos para atender a um preceito legal e obrigatório pela legislação vigente;
- n) Usar meios de identificação pessoal estabelecidos;
- o) Submeter-se às normas, procedimentos e rotinas vigentes na instituição por meio de manuais, circulares, comunicação interna, bem como descrição de funções;
- p) Manter sigilo sobre assuntos e atividades da instituição, bem como, relacionados diretamente às rotinas de serviços;
- q) Responder por prejuízos causados à empresa, que por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
- Sonegação de valores e objetos confiados;
 - Danos em materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização;
 - Erro doloso de cálculo contra a Empresa.

Art. 28 - São deveres especiais em benefício direto do colaborador:

- a) Sugerir idéias no sentido do aperfeiçoamento ou desenvolvimento de produção e seu rendimento quanto aos métodos de trabalho;
- b) Comunicar ao seu chefe qualquer irregularidade de serviço que tiver conhecimento.

Parágrafo Único - A comunicação a respeito dos itens acima deve ser feita por escrito e assinada.

REGULAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO XIII

DAS PROIBIÇÕES

Art. 29 - É expressamente proibido:

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, sem motivo de trabalho;
- b) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como utilização de máquinas, computadores, telefones, etc., disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal sem autorização superior;
- c) Promover algazarras, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- d) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da instituição;
- e) Fumar em locais proibidos;
- f) Qualquer tipo de discriminação quanto à raça, cor, sexo, estado civil, por deficiência física, orientação política, origem social, propriedade, naturalidade, idade;
- g) Retirar do local, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- h) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- i) Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da instituição, sem prévia autorização (inclusive parentes);
- j) Divulgar por qualquer meio, assunto ou fato de natureza confidencial da instituição;
- k) Exercer comércio interno;
- l) Porte de arma de qualquer natureza;
- m) Entreter-se nas horas de serviço em conversações, leitura ou ocupação estranha ao trabalho;
- n) Recusar-se à execução de serviço estranho à sua função quando decorrente de necessidade imperiosa;
- o) Aceitar, para o seu próprio benefício, quaisquer tipos de brindes e/ou gratificações de qualquer pessoa ou empresa com as quais mantenham relações de compra, venda ou prestação de serviço, cujo valor poderia influenciar alguma decisão profissional;

Art. 30 - São punidos com a pena de dispensa os que insuflarem movimento ou agitações que prejudiquem, em qualquer sentido, a ordem interna ou o bom andamento do serviço.

CAPÍTULO XIV

DAS PENALIDADES

Art. 31 - A transgressão de qualquer disposição deste Regulamento ou estatuída na CLT – (Consolidação das Leis do Trabalho) importa a aplicação criteriosa e justa da penalidade cabível.

Art. 32 - São seguintes as penalidades:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão;
- d) Rescisão por justa causa.

Parágrafo Único - As penalidades acima mencionadas poderão ser aplicadas independentemente de sua ordem de indicação, tendo em vista a reincidência ou gravidade de falta cometida.

Art. 33 - As respectivas chefias devem elaborar relatório escrito e circunstanciado em todos os casos, principalmente quando tratar-se de rescisão por justa causa.

Art. 34 - São consideradas irregularidades e, como tal, sujeitas também à perda do descanso semanal remunerado e feriados as seguintes:

- Saídas antes do horário estabelecido sem motivo justificável ou previsto em lei;
- Deixar de marcar o cartão de ponto na saída ou entrada.

CAPÍTULO XV

DOS ACIDENTES DE TRABALHO

Art. 35 - Em caso de acidente de trabalho o colaborador deverá comunicar ao seu superior imediato e este, ao SESMT e Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo, mesmo que não apresente gravidade, a fim de serem tomadas as providências que o caso exigir.

Art. 36 - O colaborador acidentado deve seguir as indicações determinadas para o seu tratamento e, quando lhe for dada a alta médica, apresentar-se IMEDIATAMENTE ao Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo.

Art. 37 – Nos casos de acidente com objetos perfuro cortante, o colaborador deverá procurar imediatamente o CCIH – (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar)(endereço vide página 22) e comunicar ao Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, preencher o CIAT - (Comissão Interna de Acidente de Trabalho) e anexar o atestado ou declaração do médico que lhe prestou atendimento logo após o acidente.

REGULAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO XVI

DA CESSAÇÃO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO

Art. 38 - A rescisão do contrato de trabalho poderá resultar de:

a) Livre e espontânea vontade do empregado (pedido de demissão);

b) Vontade unilateral do empregador:

I - Rescisão sem justa causa;

II - Rescisão por justa causa.

Art. 39 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador (Art.482 da CLT):

a) Ato de improbidade (ex: furto, roubo, apropriação indébita, etc.);

b) Incontinência de conduta ou mau procedimento, (ex: ocorre quando o empregado comete ofensa ao pudor, pornografia ou obscenidade, desrespeito);

c) Negociação habitual, isto é , quando o colaborador comumente negocia em concorrência com a atividade da empresa, sem autorização da mesma;

d) Condenação criminal do colaborador passado em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

e) Desídia no desempenho das respectivas funções (ex: mesmo após advertências e suspensão o empregado continuar desleixado – atrasos e faltas contínuas e injustificadas);

f) Embriaguez habitual ou em serviço;

g) Violação de segredo de empresa;

h) Ato de indisciplina ou de insubordinação;

i) Abandono de emprego;

j) Ato lesivo de honra ou ofensas físicas praticadas contra qualquer pessoa ou empregador, ou ainda superior hierárquico, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

k) Prática constante de jogos de azar;

Art. 40 - O colaborador deverá fazer o exame médico demissional tanto para pedido de demissão quanto para dispensa sem justa causa.

Art. 41 - Do cumprimento do aviso prévio:

a) Para pedido de demissão o cumprimento do aviso prévio é facultado ao colaborador, estando este ciente de que o não cumprimento poderá acarretar descontos previstos em lei.

b) Para dispensa sem justa causa o aviso prévio poderá ser trabalhado ou indenizado a critério do empregador. No caso de aviso prévio trabalhado, o colaborador deverá cumprir todos os dias com a opção de redução de 02 (duas) horas diárias ou 07 (sete) dias corridos e as demais faltas e/ou atrasos poderão ser descontados conforme previsto em lei.

Parágrafo Único - Para efeito de aviso prévio considera-se 30 (trinta) dias corridos.

CAPÍTULO XVII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 – O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da Instituição, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imperícia, negligência e imprudência de sua parte na condução dos veículos ou de infração do Código de Trânsito.

Art. 43 - Objetos e dinheiro porventura perdidos por pessoa dentro do recinto da empregadora devem, uma vez encontrados, serem entregues no Departamento de Recursos Humanos do Hospital São Paulo.

Se não forem procurados pelo legítimo dono dentro de um razoável período de tempo, não inferior a trinta dias, os objetos ou dinheiro achados serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

Art. 44 - O eventual acobertamento de falta praticada por subordinado implica em falta idêntica pelo superior e conseqüências decorrentes.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45- O presente Regulamento Interno entrou em vigor desde 01 de janeiro de 2006.

Art. 46 - Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento Interno serão resolvidos pela Diretoria de Recursos Humanos juntamente com os responsáveis os quais essa Diretoria julgar necessário.

Art.47 - O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Instituição julgar conveniente, em conseqüência de alteração na legislação.



**CÓDIGO DE CONDUTA DOS COLABORADORES DA
SPDM - ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA**



ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O
DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA
"Gestão em Saúde e Educação"

A **SPDM - ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA** sociedade civil sem fins lucrativos, com sede nesta capital do Estado de São Paulo, sito na Rua Napoleão de Barros, 715 - Vila Clementino, CEP: 04024-000, devidamente inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º 61.699.567.001-92, baixa o presente **CÓDIGO DE CONDUTA DOS COLABORADORES**, o qual determina as normas específicas de conduta das relações de trabalho.

O Código de Conduta é apresentado aos colaboradores por meio de treinamento e comunicações internas. Espera-se do colaborador um comportamento em perfeita harmonia com este Código, sem exceções.

1. POSTURA DO FUNCIONÁRIO EM RELAÇÃO AOS COLEGAS

A postura do funcionário em relação aos colegas deve pautar pela cortesia e respeito, pelo espírito de equipe, ou seja, comprometimento irrestrito com o trabalho e respeito ao trabalho alheio, contribuindo da melhor maneira para a plena realização das tarefas diárias.

Alguns exemplos de condutas eticamente corretas:

- redirecionamento de correspondências endereçadas erroneamente;
- atendimento ao telefone do colega ausente do ambiente de trabalho;
- democratização/divulgação de informações úteis ao trabalho de toda a equipe, entre outros.
-

2. POSTURA DO SUPERIOR HIERÁRQUICO EM RELAÇÃO A SEUS SUBORDINADOS E VICE-VERSA

O superior hierárquico deve ter em mente que seus colaboradores o tomarão como exemplo, assim, suas ações devem ser modelo de conduta para a equipe.

Jamais deve usar o cargo para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados que não estejam de acordo com suas funções específicas.

É fundamental que reconheça o trabalho de cada um e proporcione igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional.

Não deve admitir nenhuma decisão que afete a carreira profissional de subordinados baseada apenas em relacionamento pessoal.

Deve fazer com que seus colaboradores entendam que a gestão exige austeridade para que a Instituição possa alcançar o desenvolvimento, oferecendo novas oportunidades para todos, reconhecendo a competência, a dedicação, a criatividade e o desenvolvimento pessoal.

O superior deve adotar, sempre que possível, política de portas abertas, permitindo a expressão dos



CÓDIGO DE CONDUTA DOS COLABORADORES DA SPDM - ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA E DO HOSPITAL SÃO PAULO

colaboradores e evitando arbitrariedades.

Vítimas de arbitrariedades passam a considerá-las naturais e acabam repetindo esse comportamento, fonte de ineficiência em qualquer organização.

O superior hierárquico deve assumir a integral responsabilidade decorrente de atos praticados no exercício do cargo ou da função. Isso implica não se omitir ou transferir a responsabilidade de tomar decisões.

Todos os colaboradores devem estar engajados na busca permanente de mais eficiência, contribuindo para o constante crescimento da Instituição e, conseqüentemente, para sua própria carreira.

Os colaboradores do Hospital São Paulo devem estar perfeitamente conscientes de seus deveres para com a Instituição, o trabalho, seus pares e chefias e das obrigações da Instituição para com eles.

Cabe ao gestor de pessoas a função de informar e esclarecer sobre esses assuntos.

Os colaboradores da SPDM/HSP devem ter participação ativa e criativa, que deve ser recebida pelos superiores sem preconceitos, na análise, na crítica e na solução de problemas.

Isso é essencial para manter a Instituição inovadora e o pessoal motivado para o melhor desempenho.

3. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E REPRESENTAÇÕES

Em contato com profissionais de outras organizações, o colaborador deve potencializar seu comprometimento com a Instituição e empregar nesse relacionamento a mesma atitude que qualquer pessoa honrada e de caráter íntegro empregaria, usando linguagem e escrita adequadas.

Não deve manifestar opinião que possa denegrir ou prejudicar a imagem da SPDM/HSP, bem como não manifestar opinião contrária àquela difundida pela empresa.

4. RELAÇÕES COM O PÚBLICO

A atitude e o comportamento do colaborador contribuem para a imagem positiva ou negativa que a Instituição projeta.

Essa responsabilidade requer que todo funcionário tenha uma postura de integridade e de comprometimento com os valores da Instituição.

O relacionamento com o público deve ter por base a integridade e o respeito a todas as pessoas, independentemente de classe social, religião, cor, sexo, origem, idade ou incapacidade física.

Todo esforço deve ser feito para atender às legítimas expectativas do público e até superá-las.



Todos devem ser atendidos com cordialidade, simpatia e educação, encaminhados com presteza e objetividade, procurando evitar esperas desnecessárias.

Na impossibilidade de atendimento imediato, avisar o visitante o tempo estimado de espera.

Oferecer informações claras e objetivas (precisas), com cortesia e eficiência. Mesmo se a resposta for negativa, ela deve ser dada de forma adequada e rápida.

Evitar tratamento preferencial a quem quer que seja, por interesse ou sentimento pessoal.

O atendimento deve privilegiar pessoas idosas, grávidas, pessoas com deficiência, pessoas com criança de colo, de acordo com os bons costumes em qualquer sociedade desenvolvida e lei nº10048 de 08/Nov/2000.

5. RECURSOS FINANCEIROS



Os recursos financeiros disponibilizados pela Instituição devem ser utilizados com zelo, de acordo com as normas e procedimentos específicos para cada caso, visando transparência, e otimização de resultados.

A escolha e a contratação de fornecedores devem ser baseadas em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da Instituição e conduzidas por meio de processos predeterminados – tais como concorrência ou cotação de preços, que garantam a melhor relação custo e benefício.

6. RECURSOS FÍSICOS

Deve-se zelar pela conservação, segurança e racionalidade na utilização dos recursos físicos, tais como equipamentos, materiais, instalações etc.

Deve-se lembrar que esses recursos facilitam ou viabilizam a execução das atividades.

A fim de alcançar maior produtividade na execução de suas tarefas, os colaboradores e demais prestadores de serviço devem contribuir com sugestões para a contínua melhoria dos recursos disponíveis e seu maior aproveitamento e seguir os procedimentos constantes do manual (Normas e Procedimentos - Patrimônio) - disponível na intranet.

7. SEGURANÇA

Não é permitido adentrar áreas de acesso restrito sem prévia autorização do responsável.

Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico se notar o ingresso de pessoas não autorizadas a essas áreas.

CÓDIGO DE CONDUTA DOS COLABORADORES DA SPDM - ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA E DO HOSPITAL SÃO PAULO

Não conceder, sob hipótese alguma, seu código de acesso, crachá ou senha a outros colaboradores.

O funcionário deve observar as regras de segurança e responsabilizar-se quanto à liberação de visitantes ao acesso restrito.

8. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Os colaboradores são responsáveis pela guarda de documentos relativos às suas atividades e devem certificar-se de que documentos confidenciais não estão expostos a outros colaboradores ou a terceiros em trânsito pela área em períodos de ausência de seu posto de trabalho.

Ao final do expediente, os papéis de trabalho e documentos confidenciais devem ser retirados de cima de sua mesa e guardados em lugar seguro; papéis e documentos não mais necessários devem ser destruídos ou enviados para arquivo morto, conforme o caso.

Não podem ser feitos quaisquer comentários ou revelações a outros colaboradores, ou a terceiros, sobre informações que devem ser usadas apenas no contexto de suas responsabilidades profissionais.

Esta instrução abrange até mesmo conversas de trabalho em locais públicos.

São confidenciais e de propriedade da Instituição as informações financeiras, lista de usuários, planejamentos, temas, lançamentos, prêmios, dados do sistema, sistemas informatizados desenvolvidos ou em uso, mesmo que o colaborador tenha participado de seu desenvolvimento.

É vedado utilizar-se dessas informações em benefício próprio ou de terceiros.

O uso externo de informações privativas da Instituição pode constituir ilícito, inclusive após o desligamento do colaborador.

9. CONFLITO DE INTERESSES, PRESENTES/BRINDES

Não se devem aceitar ou oferecer presentes, direta ou indiretamente, ou favores de caráter pessoal, que resultem de relacionamento com a Instituição e possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros

Em hipótese alguma poderá ser recebida qualquer importância em dinheiro ou crédito de valores, de cliente ou terceiros, a título de presente ou gratificação.

Como regra geral, não se devem aceitar presentes de valor econômico algum.

Havendo intransigência da parte de quem estiver oferecendo ou forte motivo que impeça a rejeição no momento, o fato deve ser informado imediatamente e por escrito ao Diretor Administrativo, que orientará caso a caso.



Da mesma forma, não se deve participar de viagens, eventos ou congressos patrocinados por terceiros, sem a aprovação prévia da Chefia Imediata.

10. USO DE E-MAIL

Todas as mensagens distribuídas pelo sistema da empresa, até e-mails pessoais, são de propriedade do Hospital São Paulo e da SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina. O funcionário não deve manter quaisquer expectativas de privacidade sobre quaisquer mensagens criadas, armazenadas, enviadas ou recebidas através do sistema de e-mail da Empresa.

Seus e-mails podem ser monitorados sem prévia notificação se a Empresa assim achar necessário. Se existir quaisquer evidências que o funcionário não está aderindo às regras citadas nessa política, a Empresa se reserva ao direito de tomar medidas disciplinares, incluindo demissão e/ou ação judicial.

Se você tem alguma dúvida ou comentários sobre essa Política de uso de e - mail, por favor, entre em contato com seu supervisor.

É estritamente proibido:

§ Enviar ou encaminhar e-mails contendo comentários difamatórios, ofensivos, racistas ou obscenos. Se você receber algum e-mail dessa natureza, o envie no mesmo instante para seu supervisor.

§ Encaminhar mensagens ou copiar uma mensagem ou anexo pertencente à outro funcionário sem obter primeiro a permissão desta pessoa.

§ Enviar Spam ou “correntes”.

§ Forjar ou tentar forjar mensagens de e-mail, ou disfarçar ou tentar disfarçar sua identidade quando enviando um e-mail.



Cuidados necessários

Os usuários devem ter os mesmos cuidados em escrever um e-mail quanto em qualquer outro tipo de comunicação escrita. Informações confidenciais não devem ser enviadas via e-mail.

Para evitar fraudes, recomendamos fortemente que seja utilizada uma identificação digital de segurança ou pelo menos uma assinatura padrão de conhecimento prévio por seus colegas de trabalho, citando seu nome completo e função.

11. CONDUTAS NÃO ACEITÁVEIS



Serão punidas severamente atitudes nas relações de trabalho, que discriminem pessoas, motivadas por cor, sexo, religião, origem, classe social, idade ou dificuldade física.

Usar equipamentos e outros recursos da Instituição para fins particulares não autorizados.

Envolver-se em atividades particulares, não autorizadas que interfiram no tempo de trabalho dedicado à SPDM e ao Hospital São Paulo.

Usar para fins particulares ou repassar a terceiros tecnologias, metodologias, know-how e

CÓDIGO DE CONDUTA DOS COLABORADORES DA SPDM - ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA E DO HOSPITAL SÃO PAULO

propriedade da Instituição, por ela desenvolvidas ou obtidas.

Manifestar-se em nome da Instituição quando não autorizado ou habilitado para tal.

Envolver-se em atividades, remuneradas, fora da Instituição, que entrem em conflito com suas funções na instituição sem o conhecimento da chefia.

Ocultar informações obtidas no desempenho do cargo ou da função que sejam de interesse da Instituição assim como fornecer informações erradas de forma consciente.

É vedado divulgar informações não oficiais ("boatos") de qualquer espécie.

11. CONDUTAS ESPERADAS

Avaliar cuidadosamente situações que possam caracterizar conflito entre seus interesses e os da Instituição e ou conduta não aceitável do ponto de vista ético.

Reconhecer honestamente os erros e comunicá-los imediatamente ao seu superior.

Questionar orientações contrárias aos princípios da Instituição.

Apresentar críticas construtivas e sugestões com o objetivo de aprimorar a qualidade do trabalho.

Ao vivenciar momentos críticos, faça ao menos as seguintes perguntas:

- A medida a ser tomada é legal?
- É correta?
- Quem será afetado?
- Está de acordo com os valores da instituição?
- Como me sentirei em seguida?
- Como ela apareceria na imprensa?
- Terá reflexos negativos para a imagem da Instituição?

Por fim: se você sabe que é errado, não faça, em hipótese alguma.



SEJA BEM VINDO!

INFORMAÇÕES ÚTEIS

Recursos Humanos Hospital São Paulo

Rua Dr. Diogo de Faria, nº 1.036 – andar térreo.

Atendimento: de segunda à sexta-feira das 07h00 às 17h00

Telefone: 5549-7032/5579-1687/5081-6400

e-mail: rh_hsp@hospitalsaopaulo.org.br

Recursos Humanos SPDM

Rua Dr. Diogo de Faria, nº 1.036 – andar térreo.
Atendimento: de segunda à sexta-feira das 07h00 às 17h00

Telefone: 5549-7032/5579-1687/5081-6400
e-mail: rh_corporativo@spdm.org.br

Restaurante Universitário

Rua Napoleão de Barros, 740

Horários: **Almoço**
Segunda a sexta-feira das 10h30 às 14h30
Sábados, Domingos e Feriados das 11h00 às 13h30

Jantar
Todos os dias das 20h00 às 22h00

NASF – Núcleo de Assistência à Saúde do Funcionário

- **Pronto Atendimento**
Rua Napoleão de Barros, 827
Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 19h00
- **Central de Agendamento de Consultas**
Fone: 5083-3722
Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 16h30
- **Pronto Atendimento (Convênio)***
Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 19h00 às 07h00
Atendimento 24 horas nos feriados e finais de semana

**Informações no Plantão Controlador, 1º andar*

SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho

Rua Mirassol, 315
Atendimento: de segunda a sexta-feira das 07h00 às 19h00
Central de Atendimento: 5575-4459/5539-3150/5539-3154/5539-3150
e-mail:graziela.muniz@hospitalsaopaulo.org.br

CCIH - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar

Rua Napoleão de Barros, 690 - 2º andar
Telefone: (11) 5576-4411

Escola Paulistinha de Educação

Rua Varpa, 54
Telefone: (11) 5576-4411

BANCOS

Bradesco 3703-9050 (PABX)
Banco do Brasil 5904-8350 (PABX)
Santander 5083-2411 (PABX)



HOME PAGE

www.spdm.org.br
www.hospitalsaopaulo.org.br



FAN PAGE

www.facebook.com/spdmoficial



ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O
DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA
“Gestão em Saúde e Educação”

Prof. Dr. Ronaldo Ramos Laranjeira

Presidente do Conselho Administrativo da
SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina