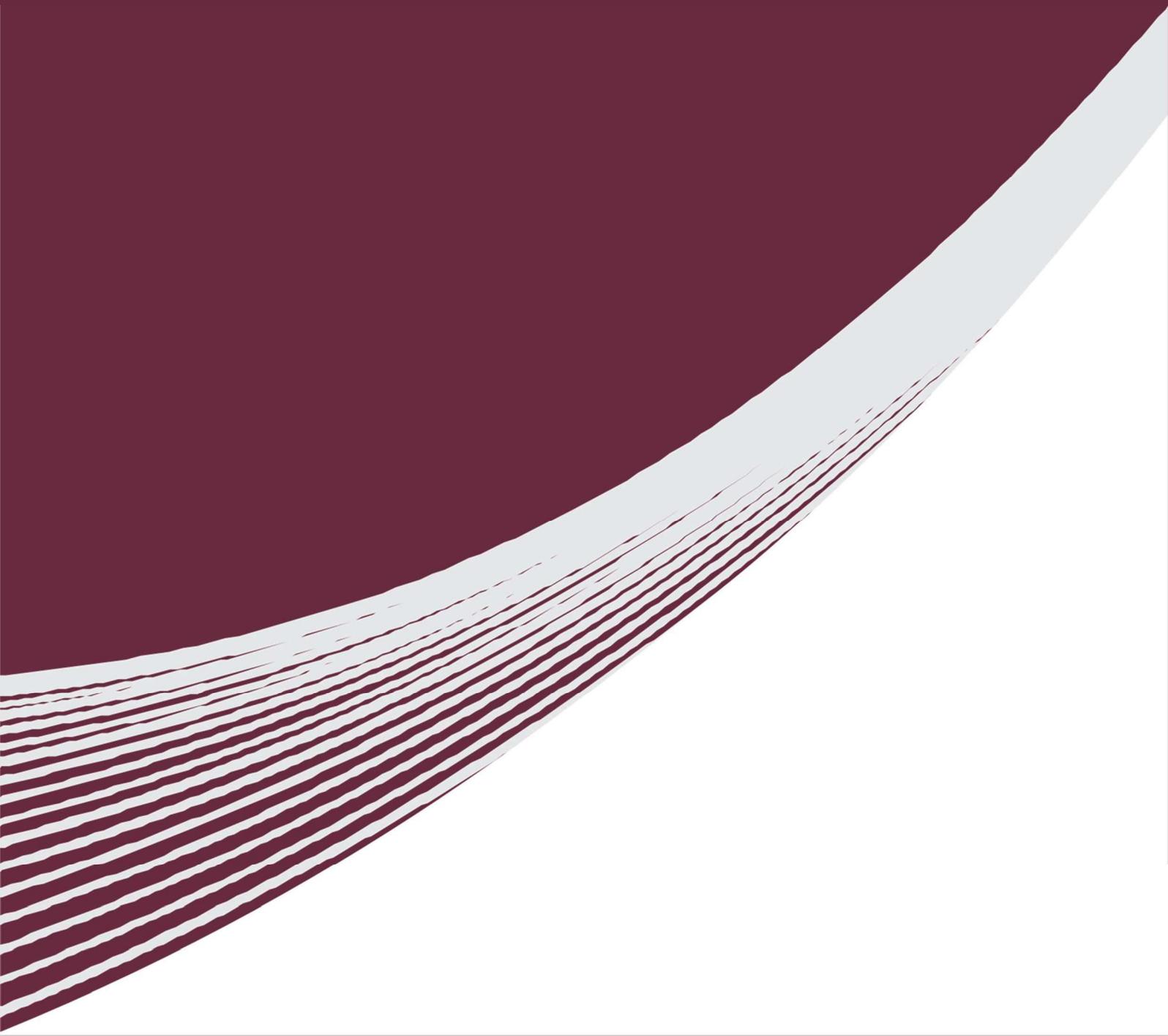


INSTITUTO
GNOSIS

Conhecimento em favor da saúde

— MANUAL DO —
COLABORADOR

**SEJA
BEM VINDO!**





Agora *VOCÊ* faz parte da família Instituto Gnosis. É muito importante que *VOCÊ* conheça a nossa instituição, que se sinta integrado e feliz entre nós. Seja bem-vindo à nossa organização.

Acreditamos que um bom ambiente de trabalho é fundamental e precisamos de todos os colaboradores do Instituto Gnosis trabalhando em equipe, com coleguismo, parceria e profissionalismo para conseguirmos atingir nossos objetivos.

Esperamos que você vista nossa camisa e fortaleça ainda mais a nossa Instituição. Estamos em busca de pessoas vencedoras, criativas, inovadores e humanas e não mediremos esforços para ajudá-lo a ser uma delas.

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Dispõe sobre os princípios ético-morais aplicáveis ao ambiente de trabalho dos profissionais do Instituto Gnosis.

Art. 1º. O presente Código de Ética e Conduta tem por objetivo oferecer uma breve compreensão sobre as condutas éticas que orientam o compromisso do Instituto Gnosis com a retidão dos objetivos da organização social no âmbito da área da saúde. Tais condutas precisam estar presentes no exercício diário das atividades dos colaboradores, que devem agir de acordo com as leis, normas, regulamentações, políticas e procedimentos internos.

Art. 2º. As relações no ambiente de trabalho devem ser pautadas pela cortesia, confiança, respeito, honestidade, ética e imparcialidade no relacionamento interpessoal entre todos os colaboradores, sejam internos ou externos, independente de posição hierárquica, a fim de contribuir para a manutenção do respeito humano e profissional dentro do ambiente de trabalho, bem como com a reputação e os interesses da organização social.

Art.3º. Devem ser considerados, além dos objetivos apresentados, algumas regras de conduta e deveres a serem observadas pelos colaboradores desta organização social, as quais pautam-se na dignidade, no decoro, no zelo, na consciência dos princípios morais, devendo ser considerados primados básicos norteadores da trajetória profissional dos colaboradores desta organização.

Art.4º. Todos os colaboradores são responsáveis pelas informações contidas nos registros e documentações que dão sustentação a todas as atividades da

organização social. Devem, portanto, assegurar a correção, o armazenamento, o sigilo, a adequação dos dados e das informações, bem como manter toda a documentação de acordo com os procedimentos estabelecidos e as exigências legais e/ou fiscais.

Art.5º. Algumas atitudes consideradas não profissionais, eticamente condenáveis e contrárias ao interesse público, bem como do Instituto Gnosis, podem ser exemplificadas a seguir:

- I. Assédios moral ou sexual;
- II. Tratamento desrespeitoso, descortês, ameaçador ou discriminatório para com qualquer pessoa, independentemente de nível hierárquico, cargo ou função;
- III. Discriminação em virtude de origem social, raça, cor, gênero, idade, religião, característica física ou orientação sexual;
- IV. Utilizar, para fins particulares ou repassar a terceiros, informações de propriedade da Organização Social, de natureza profissional, constituindo assim sigilo profissional, as quais possam de qualquer forma comprometer a imagem do Instituto;
- V. Não propagar informações sem comprovação (boatos), as quais devem ser dirimidas diretamente com o responsável da área;
- VI. Manifestar-seem nome da Organização Social, inclusive em redes sociais, blogs ou qualquer outro tipo de veículo ou mídia, sem a devida autorização prévia;
- VII. Desenvolver atividades externas que concorram com os objetivos do Instituto;



VIII. Utilizar sistemas e recursos da Organização Social para exercer atividades que não sejam as profissionais específicas, estabelecidas para o colaborador, ou ainda, para propagação ou divulgação de boatos, pornografia, piadas, jogos ou propagandas político-partidárias;

IX. Trabalhar sob efeito de álcool ou de drogas ilegais;

X. Atos que possam causar danos ao patrimônio do Instituto.

Art. 6º. Caso o colaborador incorra em algum tipo de conduta passível de penalidade, cabe ao Coordenador da respectiva área, a aplicação, imediata, da penalidade prevista no Manual de Gestão de Pessoas.

Parágrafo Unico. No entanto, o Coordenador que possuir qualquer dúvida sobre a viabilidade da aplicação de quaisquer penalidades, deverá, imediatamente, comunicar a Diretoria de Recursos Humanos, bem como o Departamento Jurídico.

Art. 7º. O relacionamento do Instituto Gnosis com o público externo, sendo este considerado, parceiros ou fornecedores, pacientes de um modo geral, deve ser focado no respeito, na cortesia e na eficiência, fornecendo informações claras e precisas, bem como prestando serviço eficiente e adequado.

Art. 8º. Não obstante o zelo e a primazia no atendimento do público externo, a Organização Social ainda tem como princípio trabalhar com parceiros e fornecedores

idôneos; adota práticas éticas e legais na seleção, negociação e administração de todas as atividades comerciais, tratando com respeito todos os fornecedores e parceiros de negócio, sem privilégios, favorecimento ou discriminação de qualquer natureza. Não olvidando-se de que todos os fornecedores devem pautar seu comportamento pelos ditames expressos neste Código de Ética e Conduta.

Art.9º. No que diz respeito ao relacionamento que a Organização Social mantiver com parceiros quando estes forem agentes da Administração Pública, o Instituto Gnosis basear-se-á na ética e na transparência de suas ações. Parágrafo Unico. Sob nenhuma hipótese, os colaboradores da Organização Social, poderão oferecer quaisquer vantagens indevidas àqueles agentes públicos, sob pena da organização social ser seriamente prejudicada e estar sujeita, assim como o colaborador envolvido em tal prática, as sanções, seja de cunho administrativo, seja de judicial, a depender da falta a ser apurada.

Art.10º. O comprometimento de todos os colaboradores é fundamental para que o Código de Ética e Conduta seja um instrumento efetivo e de orientação de conduta em nome da Organização Social, destacando que todos são responsáveis por sua aplicação no cotidiano profissional.

DIREITOS E BENEFÍCIOS



Salário

O pagamento do salário ocorre entre o 1º e 5º dia útil de cada mês.
Art 459 CLT

Créditos dos salários

Todo pagamento é realizado através de crédito em conta informada no ato de admissão ou quando o funcionário não possui conta, é feito encaminhamento pela empresa à agência em que mantém relacionamento.

Décimo terceiro salário

O 13º Salário foi instituído pela *Lei 4.090/62* e regulamento pelo *Decreto 57.155/65*, os quais estabelecem que todo trabalhador tem direito ao recebimento de um salário extra, pago proporcionalmente ao número de meses trabalhados no ano. A legislação estabelece que o 13º salário deve ser pago em duas parcelas, nos seguintes prazos:

- 1ª parcela ou adiantamento: até 30 de novembro de cada ano.
- 2ª parcela ou quitação: até 20 de dezembro de cada ano.

Salário Família

O salário família é devido a todo funcionário que possuam filhos menores de 14 anos de idade ou maiores inválidos. Para recebê-lo é necessário que se apresente alguns documentos (certidão de nascimento, cartão de vacina e declaração escolar). Veja junto ao Setor de Pessoal. Este direito é apenas para aqueles que o total da remuneração mensal não ultrapasse o teto fixado pelo INSS.

Auxílio creche

Os empregados serão mensalmente reembolsados em até 10%(dez por cento) do piso da categoria por cada filho em creche e/ou sistema regular de ensino até que completem 6 (seis) anos de idade, mediante a apresentação mensal do comprovante de pagamento.

Pensão alimentícia

É descontado do pagamento um valor variável, conforme determinação judicial, através de ofício expedido pelo juiz, para pagamento até o 5º dia útil.

Férias

O funcionário passa a ter direito ao gozo de férias, a partir de 12 (doze) meses completos de trabalho (período aquisitivo). A instituição pode equacionar a saída dos funcionários de acordo com a necessidade, respeitando o limite da programação estabelecida na política institucional e em comum acordo com o supervisor /líder/gestor/coordenador. No seu período de férias o funcionário recebe um adicional correspondente a um percentual de 1/3 do seu salário, esse valor é pago 2 dias antes do início de férias.

O funcionário perderá o direito às férias nas seguintes situações:
Licença não remunerada pela empresa, por mais de trinta dias;

Afastamento por auxílio doença ou acidente de trabalho superior a 6 meses mesmo que descontínuos.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Em caso de faltas injustificadas no período aquisitivo, os dias de férias do empregado podem diminuir.

- 0 a 5 faltas – 30 dias corridos de férias;
- 6 a 14 faltas – 24 dias corridos de férias;
- 15 a 23 faltas – 18 dias corridos de férias;
- 24 a 32 faltas – 12 dias corridos de férias;

Uniforme e crachá

O uso do crachá de identificação é obrigatório para todos os empregados da instituição, inclusive em viagens a trabalho. Para os empregados alocados em projetos fora da sede, o uniforme, torna-se também de uso obrigatório.



Vale transporte

O Vale transporte é pago através do site da Fetranspor (www.fetranspor.com.br) mensalmente, e será creditado automaticamente no primeiro dia útil do mês, no valor correspondente ao seu deslocamento de casa para o serviço e do serviço para casa.

A instituição efetua desconto de 6% (seis por cento) do salário ou o valor do vale, o que for menor. *Lei 7.418/85*

Você deve firmar declaração de que utiliza o vale transporte exclusivamente para seu efetivo deslocamento residência/trabalho e vice-versa, estando ciente de que a declaração falsa ou o uso indevido constituem falta grave, passível de punições na forma da lei.

Vale alimentação/ refeição

A instituição fornece o benefício de alimentação ou refeição, a modalidade fica a critério do funcionário. O vale é disponibilizado no mês vigente automaticamente no primeiro dia útil, no cartão fornecido pela operadora. Quando das férias o crédito do vale alimentação ou refeição ficará suspenso durante o período de gozo.

Em que situação o funcionário perde o direito ao vale transporte e refeição?

Ao colaborador afastado pelo INSS, ou licença maternidade.

IMPORTANTE

Quando da **perda/roubo** ou **danificação** dos cartões de vale transporte/ alimentação e refeição, o funcionário terá que solicitar por email ao setor de benefícios, a segunda via dos mesmos. Nesse caso os funcionários terão **descontado** em seu contracheque o valor correspondente ao custo da 2ª via do vale transporte – **R\$28,35** mais **18,35** da taxa de entrega.

DESCONTOS LEGAIS



Provas escolares

Os empregados estudantes ficarão dispensados, 2 horas antes do seu horário de trabalho, sem prejuízo dos seus direitos e vantagens, desde que apresentem comunicação por escrito ao gerente, até 72 horas antes de cada prova.

Ausências Legais

- **5 dias** consecutivos a contar da data do óbito em caso de falecimento de cônjuge, ascendente (pai e mãe), descendente (filhos),
- **5 dias** consecutivos a contar da data do óbito em caso de falecimento de irmãos e avós;
- **1 dia** a contar da data do óbito de sogro ou sogra;
- **3 dias** consecutivos, mediante comprovação, contados a partir da data do casamento, exceto se a data for fim de semana ou feriado;
- **5 dias** consecutivos a contar do nascimento do filho (licença paternidade);
- **1 dia** em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
 - No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar (alistamento, exames, médicos, etc...);
 - Justiça do Trabalho seguirá o ofício;
 - Nos dias em que estiver realizando provas de exame vestibular ou exame similar, para ingresso em estabelecimento superior
 - Pelo tempo necessário, quando servir como testemunha em processo judicial, quando intimado;
 - **2 dias** para acompanhamento do pai em consultas médicas, exames complementares durante o período de gravidez da esposa ou companheira;
 - **5 dias** por ano para acompanhamento ao médico de filho menor (Obs: o benefício não é contado por filho);
 - Licença Médica de até **15 dias**;
 - Qualquer falta justificada deverá ser comprovada com documento INSS

É descontado sobre o valor total da remuneração, ou seja, a soma de todos os créditos. O percentual é definido conforme tabela estipulada pelo INSS que sofre alteração anualmente. (<http://www.previdencia.gov.br>)

Imposto de Renda

É o desconto baseado na tabela fornecido pela Receita Federal. O calculo é feito a partir da remuneração bruta e a dedução do INSS, Dependentes e Pensão Alimentícia (se houver).

Contribuição sindical

É descontado de todos os funcionários uma vez no ano e equivale a 1 (um) dia de salário, o desconto é efetuado na folha de pagamento do mês de março, para os funcionários admitidos que ainda não tenham feito o desconto anual, esse valor será pago no mês subsequente à admissão.

RESCISÃO CONTRATUAL

Quebra de Contrato

Todos os nossos contratos de experiência são divididos em duas etapas de 45 dias cada um. É possível rescindir o contrato de trabalho antes desses prazos, mas isso acarretará na quebra de contrato e conseqüentemente o pagamento da metade dos dias (tanto pela empresa quanto pelo colaborador) que faltam para o término de contrato – *Art. 479 CLT*.

Pedido de Demissão

O colaborador deverá comunicar ao gerente seu desejo de se desligar da instituição, após a comunicação o colaborador deverá comparecer no mesmo dia no RH da instituição e procurar o setor de rescisão que fará todo o processo de desligamento.

Termino de Contrato

Conforme falado anteriormente os nossos contratos são divididos em dois períodos de 45 dias cada um (período de experiência).

Ao final de cada período é possível dar término de contrato tanto pela empresa quanto pelo colaborador.

Basta que haja a comunicação ao RH e a gerência com um prazo de pelo menos 72h de antecedência para que possam ser feitos todos os cálculos da rescisão.

Na demissão sem justa causa com aviso prévio trabalhado, o empregado pode escolher entre:

Trabalhar 2 horas a menos por dia

ou

Folgar 7 dias corridos

www.direitodoempregado.com

VOCÊ SABIA?

Quando o empregado pedir demissão, só terá direito a sacar o FGTS se permanecer três anos ininterruptos fora do regime do FGTS, podendo o saque, neste caso, ser efetuado a partir do mês de aniversário do titular da conta.

Insalubre

O empregado que trabalha em ambiente insalubre possui direito ao adicional de insalubridade que pode ser de 10%, 20% ou 40%.

Demissão sem justa causa

Quais são os seus direitos?

- Aviso prévio
- Saldo de salário
- Indenização das férias integrais (não gozadas e proporcionais, acrescidas de 1/3)
- 13º salário proporcional;
- Indenização compensatória de 40% dos depósitos do FGTS;
- Levantamento de saldo existente na conta vinculada do FGTS.

O empregado dispensado sem justa causa antes do término do contrato de experiência faz jus ao recebimento de indenização de 50% da remuneração que receberia até o final do contrato.

Contribuição Sindical

- É recolhida uma vez ao ano caso o colaborador solicite a empresa que realize o desconto para repassar ao Sindicato;
- O valor equivale a um dia de trabalho;
- O valor é relativo ao pagamento do mês de março;
- É descontada na folha de pagamento;
- Garante parte da sustentabilidade dos sindicatos.

INSTITUTO
GNOSIS

www.institutognosis.org.br