



MANUAL DE INTEGRAÇÃO

Um guia útil para um começo perfeito

Índice

PÁGINA 03

Objetivos do Manual

PÁGINA 04

Missão, Visão e Valores

PÁGINA 05

Orientação de Conduta

PÁGINA 07

Recursos Humanos

Objetivos do Manual

Este manual pretende ser uma ferramenta facilitadora do processo de Acolhimento e Integração dos novos colaboradores da Empresa. Destina-se em particular, a todos os novos colaboradores que iniciam o exercício das suas funções na organização, mas serve também para atualizar os colaboradores permanentes que possuem um papel relevante na integração dos recém-contratados.

Este manual apresenta como objetivos a orientação e a disponibilização de um conjunto de informações essenciais sobre a estrutura e a organização interna da empresa, nomeadamente os princípios, normas, procedimentos, instruções de trabalho, horários, faltas, entre outros.

A fim de transparecer uma imagem mais real dos serviços, auxiliá-lo a compreender a dinâmica da organização, e a contribuir para um bom ambiente de trabalho, para que a sua atividade profissional seja conduzida por um bom desempenho.



Missão, Visão e Valores

Missão

Desenvolver soluções efetivas na área da saúde, buscando se perpetuar no mercado por meio da qualidade e profissionalismo.

Visão

Publicação responsável, que leva a uma pegada ecológica reduzida.

Valores

Integridade: Atuar honrando valores morais e éticos, dentro das normas requeridas pelos clientes.

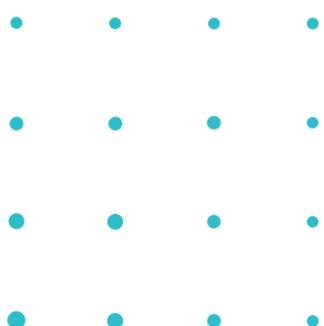
Profissionalismo: Desenvolver todas as atividades buscando a excelência e a geração de valor.

Relacionamento: Cumprir integralmente os compromissos acordados de forma eficiente, rápida e cordial.

Comprometimento: Criar um ambiente de trabalho colaborativo, encorajando ideias e soluções.

Excelência Pessoal: Buscar o desenvolvimento pessoal contínuo, enriquecendo o conhecimento para atingir metas ambiciosas.

Saúde: Buscar mente e corpo saudáveis para uma melhor qualidade de vida.



Orientação de Conduta

Atitude

- O respeito é uma atitude valiosa, por isso vamos praticar em tratar o colega como ele gostaria de ser tratado.
- Ausente-se o menos possível de seu local de trabalho. Sua falta sobrecarrega seu colega.
- Somos um time, apoiar os colegas é sinal de empatia e comprometimento com o sucesso da empresa e seu próprio.
- Simplicidade no vestir, limpeza e uma boa higiene pessoal, fazem parte do bom convívio profissional e impactam sua autoestima. Você merece.
- Se entendermos que uma alteração, em uma solicitação recebida pode ser benéfica, comunique a sua gestão sobre o assunto antes de qualquer mudança.
- Um ambiente limpo e bem organizado influencia na forma de trabalho das pessoas, na qualidade e produtividade.
- Assuntos pertinentes à empresa devem ser tratados como sigilosos.
- No caso de fumantes, use apenas os locais designados para esse fim.

Visitas

- Para visitas de pessoas que não fazem parte da empresa é necessário autorização da gestão imediata, assim garantimos a segurança de todos.

Atividades Paralelas

- Exercer atividades profissionais extra vínculo contratual de trabalho com a empresa, remuneradas ou não, em situações de conflito de interesses, que concorrem, direta ou indiretamente, com as atividades ou interesses da empresa, devem ser comunicadas imediatamente à gestão direta.

Orientação de Conduta

Relações Afetivas

- A empresa respeita a separação entre a vida particular e a profissional de seus colaboradores. Entretanto, algumas situações podem gerar conflitos e comprometer a objetividade do trabalho.
- No caso de relacionamento afetivo entre colaboradores o RH deve ser previamente comunicado, para avaliação dos interesses.
- Para mantermos a relação profissional dentro da empresa, não será permitido durante o horário de expediente e dentro das dependências nenhuma demonstração pública de afeto, onde deve-se manter o comportamento adequado, zelando pelo decoro profissional e aos bons costumes.

Recursos Humanos



Admissão

O processo de admissão é realizado através da plataforma “CONVENIA”, a qual o colaborador terá acesso a suas informações e holerites, e se torna responsável por atualizar seus dados pessoais ao ter qualquer alteração nos mesmos.

Integração

É o primeiro programa que você tem contato. É por meio dele que conhecemos o histórico da empresa, suas normas, funcionamento e outros detalhes que estão contidos neste manual e na plataforma MEDIC Academy.

Todos os colaboradores deverão realizar, no prazo de 30 dias, todos os cursos da MEDIC Academy, onde seu login e senha serão enviados na admissão.

Comunicados

A comunicação do RH é feita em um grupo no WhatsApp utilizado para divulgar aos colaboradores informações de interesse geral, além de comunicados oficiais da Empresa. Podem ser divulgados ainda cursos, eventos, palestras, notícias e outros assuntos de interesse.

Aqueles que desejarem divulgar algo no “Comunicados” devem solicitar ao DHO.



Recursos Humanos

Pagamentos e Adiantamentos

O pagamento dos salários é feito até o 5º dia útil de cada mês. Os pagamentos são feitos através de crédito em conta corrente.

Conheça NOSSA Gente

Todo novo colaborador será apresentado no grupo “Comunicados” com uma foto e um breve relato pessoal. É uma forma de ambientar e torná-lo conhecido por todos.

Crachá de Identificação

O uso do crachá é obrigatório durante todo o expediente. Cada um é responsável pelo cuidado com o seu crachá.

Jornada de Trabalho

Jornada de 44 horas semanais:

O horário de expediente padrão é das 08:00h às 18:00h de segunda a sexta feira, com intervalo de 1:12h para refeição e descanso.

Jornada de 30 horas semanais:

O horário de expediente é acordado com o gestor, obedecendo a uma carga horária de 6 horas diárias de segunda a sexta feira, com intervalo de 15 minutos.

Menor Aprendiz:

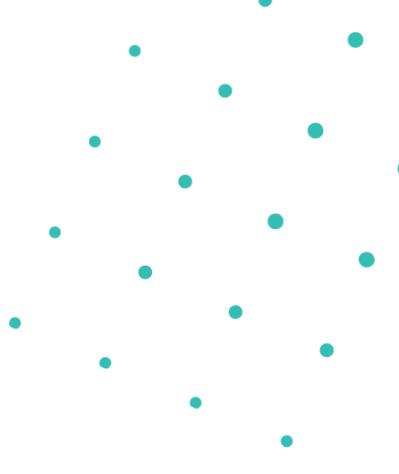
6 horas diárias conforme legislação específica, com intervalo de 15 minutos para alimentação.

Estagiários:

6 horas diárias, com uma hora de almoço.



Recursos Humanos



Marcação de Ponto

Realizada através do sistema PONTO MAIS, por registro facial no aplicativo ou pela extensão. Esse registro deve ser feito no local do posto de trabalho, sendo na entrada, intervalo e saída, não será tolerado a marcação do ponto em outros locais internos da empresa (salas de reuniões, copa, banheiro, corredores, estacionamento ou recepção e locais externos sem autorização do gestor). Em caso de não cumprimento, o colaborador poderá levar uma advertência verbal e em caso de reincidência, uma nova advertência por escrito. Caso continue havendo reincidências, poderá ser suspenso por até 3 (três) dias.

Ausência de Marcação de Ponto

Toda ausência de marcação só será aceita justificativa mediante envio de e-mail para o gestor da área e para o DHO, com no máximo 24 horas para esquecimentos e problemas no sistema e 48h para atestados

Tolerâncias

O colaborador terá 10 (dez) minutos de tolerância por dia.
5 (cinco) minutos após o início do expediente;
5 (cinco) minutos ao retornar do almoço.
Nestes casos, não serão considerados como atrasos.

Recursos Humanos

Ausências Legais

Havendo a necessidade de faltar ao trabalho, informe imediatamente ao gestor da área.

As faltas são abonadas mediante a apresentação de documentos ou atestados médicos.

O atestado médico deve ser inserido no PONTO MAIS no prazo máximo de 48 horas após a consulta, por você mesmo. Quando não tiver condições, envie o atestado por outra pessoa nesse período via e-mail ou presencialmente.

Declaração de acompanhamento de terceiro não será abonada, mas será reconhecida como justificativa.

O funcionário poderá deixar de comparecer ao trabalho, sem prejuízo de salário, nas seguintes condições, conforme Art. 473 da CLT:

1. Casamento - 03 dias consecutivos
2. Licença Maternidade - 120 dias corridos
3. Licença Paternidade - 05 dias corridos
4. Falecimento de: Pais, Cônjuge, Filho, Irmão, Companheira (o) - 02 dias consecutivos
5. Doação de Sangue - 1 dia em cada 12 meses de trabalho
6. Vestibular - nos dias em que estiver prestando
7. Serviço Militar - no período em que estiver cumprindo as exigências
8. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júízo

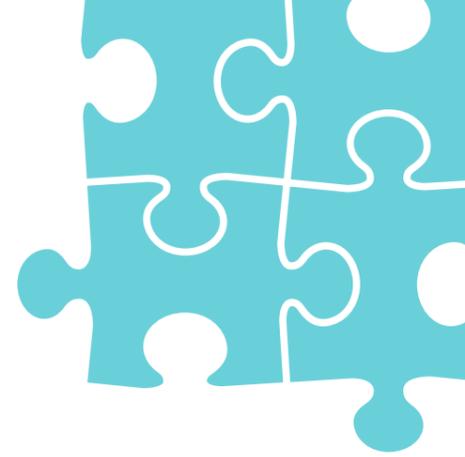
Horas Extras

Autorização para realização de Horas Extras:

Para que o colaborador possa realizar o trabalho em horário excedente à sua jornada diária, ou aos finais de semana, será necessário envio da justificativa via email para o RH com validação do Gestor.

Essas horas serão computadas como saldo de horas do colaborador e compensadas em descanso programado entre o colaborador e o gestor da área.

Recursos Humanos



Férias

As férias devem ser solicitada pelo aplicativo Convenia entre 90 e 45 dias de antecedência.

Vale Refeição/ Alimentação

A empresa oferece o cartão refeição/alimentação da FLASH BENEFÍCIOS, que funciona como um cartão de crédito pré -pago. O valor é creditado de acordo com o número de dias úteis do mês, sem desconto ao colaborador.

Vale-Transporte

A empresa oferece vale-transporte aos funcionários que utilizam transporte coletivo, em quantidade necessária e para fim exclusivo de deslocamento entre residência e trabalho e vice-versa. É descontado do pagamento, o valor correspondente, limitado a 6% do seu salário base, conforme legislação vigente. Para receber o benefício é necessário preencher a Declaração de Vale Transporte. Em caso de mudança de endereço informe imediatamente ao RH para providenciar as alterações.

Recursos Humanos

Plano de Saúde

Todos os funcionários efetivos, em um prazo de até 30 dias, têm direito ao Plano de Saúde AMIL S380- EF, com adesão compulsória. a Empresa arca com 100% do valor do plano para o colaborador, podendo incluir descendentes diretos e/ou cônjuge, com pagamento integral do plano, conforme tabela por idade. O Plano é contratado com a modalidade de coparticipação, isto é, sobre os serviços de consultas e exames há uma participação do funcionário de 30% com limite estabelecido pela operadora, descontados em folha de pagamento.

Exames Médicos

Os exames médicos ocupacionais funcionam como uma proteção legal tanto para os empregadores quanto para os empregados, através deles é verificado se o colaborador está apto a ocupar o cargo.

São exames obrigatórios, e devem ser realizados quando:

- Exames admissionais: realizados no momento da contratação, diagnosticando a aptidão do novo colaborador para a função contratada;
- Exames periódicos: realizados periodicamente, diagnostica alterações na saúde dos trabalhadores;
- Exame de mudança de função: ao mudar de função e/ou setor, para verificar se o mesmo está apto para o novo cargo;
- Exame de retorno do trabalho: deve ser aplicado para todos os funcionários que ficarem afastados de suas funções por tempo superior a 15 dias, não considerando as férias.
- Exame demissional: avalia as condições clínicas do funcionário e identifica se houve o desenvolvimento de algum problema de saúde relacionado às suas funções.



Recursos Humanos

Utilização do Uber Corporativo para Atividades Externa - Cirurgias

Para os colaboradores que se deslocam para atividades externas a serviço da empresa (cirurgias), será disponibilizado o transporte através do aplicativo UBER EMPRESARIAL, Conforme regras estabelecidas na NP 07, que será disponibilizada ao colaborador de áreas específicas.

Utilização Cartão Pré Pago Corporativo - Cirurgias

Para os colaboradores que se deslocam para atividades externas a serviço da empresa (cirurgias), será disponibilizado um cartão corporativo pré-pago aos colaboradores de áreas específicas, conforme regras estabelecidas na NP 08.

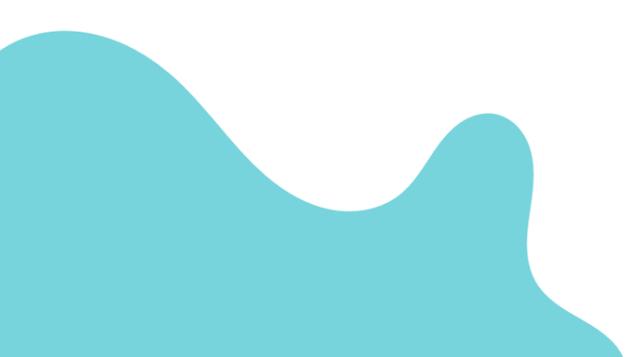
Utilização de Recursos de Informática

A Empresa possui um Termo de Responsabilidade que estabelece normas de conduta a serem cumpridas pelos funcionários quanto ao uso de recursos de Informática fornecidos pela empresa.

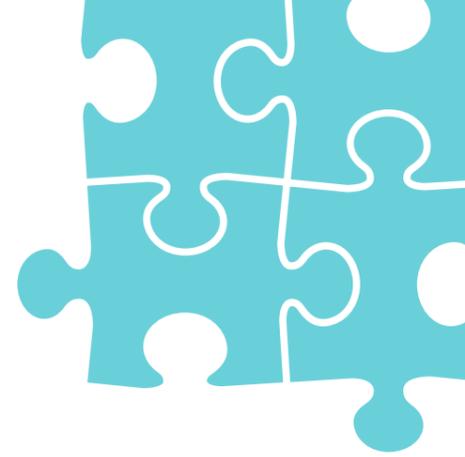
O colaborador deve solicitar autorização da equipe de TI para qualquer tipo de alteração de senha de acesso aos equipamentos, bem como acesso a aplicativos, instalação de software ou extensões. Desta forma, estando os equipamentos em sua posse, os mesmos estarão, sem prévio aviso ou comunicação, sujeitos a inspeções pela área de TI.

O uso de equipamento é exclusivo para acesso profissional, não sendo permitido para uso pessoal

Evite realizar mudanças nos computadores sem conhecimento do seu gestor.



Recursos Humanos



Uso de Aparelho celular e chip

O uso de equipamentos de telecomunicação são estritamente para uso profissional, sendo vedado a utilização para uso pessoal e até mesmo para troca de senhas.

Os mesmos devem ser devolvidos, quando solicitado, com todos os acessórios que foram recebidos.

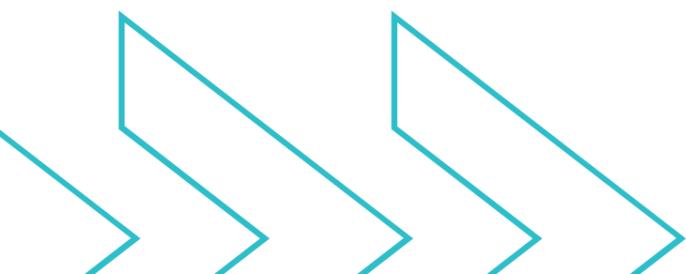
Sistema de Monitoramento por Câmeras

A empresa possui sistema de monitoramento por câmeras que filmam e gravam 24 horas, visando garantir a segurança e integridade de seus funcionários, bem como sua segurança patrimonial.

Forma de Solicitação dos Serviços de Suporte de TI

Os atendimentos de suporte a usuários devem ser solicitados através do link: medic.com.br/help

Não serão aceitos pedidos feitos pessoalmente, via telefone ou Whatsapp.



Recursos Humanos

Utilização de Veículos

A utilização do veículo é exclusivamente para fins de exercício das atividades inerentes à função, sendo vedado para uso particular ou de carona.

O Sistema de monitoramento do veículo deve estar ligado em todo tempo que estiver em posse do colaborador.

Todo e qualquer sinistro com o veículo deve ser informado imediatamente à gerência/ superior imediato.

Em caso de danos ou avarias no veículo, decorrentes de negligência ou má utilização do mesmo, bem como o recebimento de multas por infração de trânsito ou ainda pelo não cumprimento das determinações acima, o colaborador autoriza a EMPRESA a proceder o desconto em folha de pagamento do valor correspondente ao mesmo. Em caso de acidente, o funcionário responderá, civil e criminalmente, pelos danos eventualmente causados a terceiros, ressalvado a hipótese de culpa exclusiva de terceiro.

