



## **REGIMENTO INTERNO DO HMMR**

### **CAPITULO I - Da Integração no Contrato Individual de Trabalho**

**Art. 1º** - O presente REGIMENTO Interno do Hospital da Mulher Mariska Ribeiro, HMMR, integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do trabalho.

**Parágrafo 1** – A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

**Parágrafo 2** – Aos médicos, empregados do HMMR, integra ainda o contrato individual o Regimento Interno do Corpo Clínico do HMMR.

**Parágrafo 3** – Todos os voluntários respondem a este Regimento Interno, em todos os itens que forem de aplicação possível, respeitada a ausência de vínculo trabalhista entre os mesmos e o HMMR.

### **CAPÍTULO II - Da Admissão**

**Art. 2º** - A admissão de empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica, quando for o caso, e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado.

**Parágrafo 1º:** Na seleção de pessoal, bem como na gestão dos recursos humanos o HMMR observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião.

**Parágrafo 2º:** Sempre que possível os processos de seleção serão divulgados em editais próprios que determinem os critérios de seleção de maneira objetiva.

**Art. 3º** - O empregado é admitido em caráter experimental, de acordo com a CLT ou convenção coletiva, pode ser prorrogado uma única vez.

**Art. 4º** - Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela Diretoria respectiva, somente após três meses do desligamento.



### **CAPÍTULO III - *Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado***

**Art. 5º** - Todo empregado deve:

1. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
2. Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
3. Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
4. Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
5. Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
6. Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
7. Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal do HMMR;
8. Usar os equipamentos de segurança do trabalho (óculos de proteção, jaleco, touca, máscara de proteção, luvas, etc.);
9. Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
10. Prestar toda colaboração ao HMMR e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos do HMMR;
11. Informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
12. Exibir o cartão de identificação e os volumes ou pacotes portados;
13. Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;
14. Responder por prejuízo causados ao HMMR, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
  - a. - sonegação de valores e objetos confiados;
  - b. - danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização; e
  - c. - erro doloso de cálculo contra o HMMR



**Centro de Estudos e Pesquisas 28**  
**Associação Civil**  
**Organização Social em Saúde - RJ**  
CNPJ nº 33.927.377/0001-40

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

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontadas dos salários, respeitados os limites legais.

#### **CAPÍTULO IV - Do horário de trabalho**

**Art. 6º** - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

**Parágrafo 1º** – O horário básico do HMMR é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo dias úteis de segunda a sábado, podendo variar de acordo com o cargo do empregado, convenções trabalhistas que prevejam outro horário básico, sempre por meio de contrato ou descrição de cargos e salários.

**Parágrafo 2º** - Alguns cargos trabalham no regime de plantão, podendo ser: 12 (doze) horas trabalhadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, ou 12 (doze) horas trabalhadas por 60 (sessenta) horas de descanso, ou ainda, 24 (vinte e quatro) horas trabalhadas por semana, estes casos serão expressos no contrato de trabalho.

**Art. 7º** - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas do HMMR (Veja Cap. V, art. 9º e 10 e §§ 1º e 2º e Cap. VI), e da legislação própria.

**Art. 8º** - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei.

#### **CAPÍTULO V - Do Cartão ou Livro de Ponto**

**Art. 9º** - A entrada e saída observam o horário designado.

**Art. 10** – O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição e repouso.

§ 1º - É expressamente proibido marcar ponto de outrem.



**Centro de Estudos e Pesquisas 28**  
**Associação Civil**  
**Organização Social em Saúde - RJ**  
CNPJ nº 33.927.377/0001-40

§ 2º - Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente ao Departamento de RH.

**Art. 11** – Todos os empregados, obrigatoriamente, marcam o cartão ou assinam o livro de ponto, conforme o caso.

## **CAPÍTULO VI - Das Ausências e Atrasos**

**Art. 12** – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justifica o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, quando solicitado.

§ 1º - Ao HMMR cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

§2º - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIV.

§ 3º - As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas por meio de Atestado Médico fornecido pelo Serviço Médico do HMMR, ou na inexistência deste, por Médico do SUS, ou Médico Particular.

§ 4º - As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 2 (dois) dias úteis após a data do início da ausência.

§ 5º - As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 20 (vinte) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.

## **CAPÍTULO VII - Do Pagamento**

**Art. 13** – O HMMR paga os salários no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

**Art. 14** - O salário é depositado em conta corrente.

**Art. 15** - Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.



## **CAPÍTULO VIII - Das Férias**

**Art. 16** – As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência do HMMR, ressalvadas as exceções legais.

## **CAPÍTULO IX - Das Licenças**

**Art. 17** – O HMMR concede ao empregado, licença de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, ou ainda por deliberação da administração do HMMR, por motivo de:

- casamento
- falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS;
- e
- nascimento de filho.

§ 1º - O empregado comunica, por escrito ao Departamento de RH, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 dias.

§ 2º - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica, ao menos verbalmente, o evento ao Departamento de RH no respectivo dia.

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

## **CAPÍTULO X - Das Transferências**

**Art. 18** – Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidas para qualquer localidade do País.

**Art. 19** – As despesas de transferência, por iniciativas do HMMR, ficam por sua conta.

**Art. 20** – As despesas decorrentes de transferência a pedido do empregado ficam a seu cargo.

## **CAPÍTULO XI - Dos Benefícios**



**Art. 21** – O HMMR oferece benefícios a seus empregados conforme estipulado na lei, Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, ou ainda por deliberação da administração do HMMR, sempre mantendo equiparação de benefícios aos profissionais de mesmo cargo.

## **CAPÍTULO XII - Das Proibições**

**Art. 22** – É expressamente proibido:

- a) ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- b) ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
- c) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- d) usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências do HMMR;
- e) fumar no ambiente interno e em locais proibidos;
- f) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.
- g) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- h) usar cartão de visita profissional não autorizado pelo HMMR;
- i) introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência do HMMR, sem prévia autorização; e
- j) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada do HMMR, principalmente, mas não se atendo, a documentos sigilosos protegidos por lei como Prontuários médicos.
- k) cobrar dos usuários qualquer valor, vantagem, pecuniária ou de outro tipo pelos serviços prestados.
- l) prover qualquer tipo de informação médica, sem a autorização de um membro do corpo clínico.
- m) Fazer propaganda política, ou partidária de qualquer tipo.

## **CAPÍTULO XIII - Das Relações Humanas**



**Centro de Estudos e Pesquisas 28**  
**Associação Civil**  
**Organização Social em Saúde - RJ**  
CNPJ nº 33.927.377/0001-40

**Art. 23** – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins do HMMR.

**Art. 24** – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

**Art. 25** – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos do HMMR.

**Art. 26** - A diretoria do HMMR, via Departamento de RH, procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

**Art. 27** – O HMMR adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- cumprir rigorosamente a legislação própria;
- reconhecer o mérito do empregado e premiá-lo condignamente. As promoções se regulam segundo a capacidade, iniciativa, produtividade, competência pessoal, frequência e tempo de serviço. Quanto melhor o conceito do empregado, tanto maior a possibilidade de promoção.
- respeito à dignidade do indivíduo em todos os momentos, preconizando as relações mais humanizadas possível.

#### **CAPÍTULO XIV - Penalidades**

**Art. 28** – Aos empregados transgressores das normas deste REGIMENTO, aplicam-se as penalidades seguintes:

- advertência verbal;
- advertência escrita;
- suspensão, não superior a 30 (trinta) dias; e
- demissão, por justa causa.

**Parágrafo 1º:** qualquer das penalidades acima descritas devem ser registradas em livro de ocorrência próprio, existindo pelo menos 1 (um) livro na matriz do HMMR e 1 (um) livro em cada uma de suas filiais.

**Parágrafo 2º:** excepcionalmente, em caso de transgressão grave, a critério da Diretoria



**Centro de Estudos e Pesquisas 28**  
**Associação Civil**  
**Organização Social em Saúde - RJ**  
CNPJ nº 33.927.377/0001-40

do HMMR, considerado o bom senso, a penalidade aplicada não precisa ater-se à ordem acima explicitada, podendo a Diretoria do HMMR aplicar a penalidade que julgar suficiente e necessária para sanar o problema.

**Art. 29** – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, por qualquer Diretor do HMMR, pelo Diretor Técnico da unidade ou filial do HMMR onde ocorrida a transgressão, ou pelo Departamento de RH.

**Parágrafo único:** a demissão por justa causa será aplicada apenas pela Diretoria do HMMR, em decisão colegiada, registrada previamente em ATA de reunião que decida por tal ação.

**Art. 30** – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

#### **CAPÍTULO XV - Das Disposições Gerais**

**Art. 31** – Os empregados devem observar o presente REGIMENTO, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção do HMMR.

**Art. 32** – Cada empregado recebe um exemplar do presente REGIMENTO. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

**Art. 33** – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pelo HMMR, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

**Art. 34** – O presente REGIMENTO pode ser substituído por outro, sempre que a Diretoria do HMMR julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.