



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



§ 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.



§ 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



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



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.