

## MANUAL INFORMATIVO AO COLABORADOR

### **Contrato de Trabalho**

É o contrato entre empregado e empregador, onde o empregado é a pessoa física que presta serviços de natureza contínua ao empregador, pessoalmente, sob subordinação e mediante pagamento de salário.

O contrato de trabalho é regido pela CLT, assinado no ato da sua admissão e com período de experiência de 90 dias, podendo ser dividido em dois períodos.

- **Contrato de Trabalho Intermitente:** essa modalidade de (contrato de trabalho) trata-se de uma novidade trazida pela Lei 13.467/2017;
- **Contrato de Trabalho autônomo:** é aquele que se caracteriza pela ausência de **vínculo empregatício com a empresa**, categorizado como prestador de serviços. O trabalho desse profissional acontece de forma não contínua, eventual. O autônomo poderá prestar serviços de qualquer natureza ao tomador de serviços, afastada a qualidade de empregado, desde que não haja subordinação jurídica;

### **Período de Experiência**

Tem duração de 90 dias e neste período, seu desempenho será avaliado pelo seu gestor. Após o resultado, ocorrerá a prorrogação por tempo indeterminado ou rescisão do contrato de experiência.

### **Controle de Frequência**

O registro de frequência é um controle obrigatório e é o documento que garante o pagamento pelos seus serviços.

O controle de ponto é efetuado através da marcação no relógio digital, aprovado pela portaria 1510, que mensalmente é apresentado aos colaboradores para as devidas conferência e assinatura.

Período do fechamento do ponto 16 à 15 de cada mês.

Ex: 16/09 à 15/10.

A marcação de ponto deverá obedecer os seguintes critérios:

- a) Entrada – início da jornada de trabalho – até 03 minutos antes do horário;
- b) Cumprir 01 hora para descanso e refeição ou 15 minutos – conforme estabelecido no contrato de trabalho de sua jornada e termo de compensação de jornada;
- c) Saída – término da jornada de trabalho – até 07 minutos após o horário estabelecido.

E expressamente proibida a entrada ao setor de trabalho antes do expediente determinado pelo Contrato de Trabalho e sem a realização da marcação de ponto conforme informações acima.

### **Horas Extraordinárias**

Para realização de horas extras é necessária a autorização do mantenedor com antecedência.

Serão pagas de acordo com os percentuais determinados pelo sindicato.

### **Realização/Utilização banco de horas**

Somente após autorização da mantenedora/superintendência, através do formulário “ Ajuste no ponto”, poderão utilizadas as horas compensatório..

### **Carga Horária**

Nossa carga horária é determinada de acordo com a necessidade de cada setor e função a ser desenvolvida.

### **Faltas**

Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado, classificadas como abonadas ou injustificadas.

A falta abonada não implica em desconto do dia da falta, mas requer um comprovante legal: atestado médico, certidão de casamento, nascimento de filhos ou de óbito de parentes de primeiro grau, doação de sangue e trabalho eleitoral e as autorizadas pela entidade patronal, dentre outras, que deverão ser entregues ao departamento de Gestão de Pessoas 48 horas após o fato ocorrido.

A falta injustificada é a falta não prevista nos itens acima e permite desconto do dia da falta e será computada para desconto nas férias.

### **Salário**

O pagamento do salário é realizado no 5º dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado, através de transferência bancária “Bradesco”, ou via cheque, caso o funcionário não obtenha a conta junto ao banco em referência.

O cheque é entregue ao funcionário até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado, em mãos através de recibo devidamente assinado, ou depositado em conta indicada pelo próprio funcionário em outro banco.

### **Décimo Terceiro Salário**

O décimo terceiro em duas parcelas, sendo a primeira parcela até o dia 30 de novembro ou por ocasião das férias, se solicitado no início do Ano em janeiro, por escrito. A segunda parcela será paga até o dia 20 de dezembro.

### **Demonstrativo de Pagamento -**

O contracheque é o recibo de pagamento de salário, que permite a visualização

dos valores referentes a créditos e descontos efetuados pela empresa. Você receberá em mãos no seu departamento.

### **Crachás**

E obrigatório e indispensável o uso de crachá de identificação nas dependências do Centro Universitário – Fig Unimesp.

### **Licenças**

A empresa concederá ao (a) colaborador (a), desde que devidamente comprovado:

#### **Licença Maternidade**

- 120 (cento e vinte) dias a empregada gestante, uma renda mensal igual à sua remuneração integral, paga pela empresa. O afastamento do trabalho será determinado com base em atestado médico ou certidão de nascimento da criança, que deverá ser enviado para a Assistente de Relacionamento responsável pelo seu projeto por e-mail (scaneada) ou ainda por fax (posteriormente fornecendo a original);
- 15 (quinze) dias ou um intervalo de 60 ou dois de 30 minutos diariamente, a colaboradora após retorno da licença maternidade, até o sexto mês de vida do filho, podendo este período ser dilatado, desde que haja prescrição médica.
- Abono estudante, no dia de prova escolar obrigatória ou exame vestibular, desde que comprovada sua realização em dia e hora incompatível com o comparecimento ao trabalho. A compensação desta falta será acordada entre as partes e não será computada como hora extraordinária para todos os efeitos legais.
- 05 (cinco) dias de licença paternidade, mediante apresentação da certidão de nascimento do filho.

#### **Auxílio Doença**

Concedido ao colaborador através do Requerimento de Auxílio Doença pertencente ao GPS. Os 15 (quinze) primeiros dias serão pagos pela empresa e a partir do 16º dia, pago pela Previdência Social. Constitui uma renda de 80% a 91% do salário nominal.

O Colaborador deverá encaminhar ao DRH no prazo de 48hs o Atestado Médico para a emissão de seu requerimento junto a Previdência Social.

#### **Vale Transporte**

O Vale transporte é distribuído mensalmente para o deslocamento entre trabalho e residência. Será descontado o valor das passagens ou 6% do salário, o que for menor.

Nos períodos de férias ou afastamento do trabalho fica suspensa a concessão do benefício ao empregado.

#### **Vale Alimentação**

O Centro Universitário – Fig-Unimesp fornece mensalmente, o Vale Alimentação

creditado em cartão alimentação para os colaboradores para a compra produtos alimentícios.

### **Assistência Médica e/ou Odontológica**

A empresa oferece Assistência Médico-Hospitalar e/ou Assistência Odontológica, não aos dependentes, na admissão do colaborador através de sua adesão, praticando o desconto conforme permitido pela ANS.

### **Exames Clínicos**

#### Exame Admissional:

O exame médico admissional previsto no [Artigo 168](#) da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, e regulamentado pela [Norma Regulamentadora nº 7](#) do Ministério do Trabalho e Emprego, é obrigatório e integra o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

Esse exame tem por finalidade verificar se o funcionário está apto a desempenhar suas funções. Após sua realização, é emitido um Atestado Médico de Capacidade Funcional.

São eles: exame ocupacional; exames complementares, de acordo com os riscos ocupacionais a que estiver exposto o trabalhador no exercício de suas funções; outros exames, conforme critério médico, em relação a doenças ocupacionais pré-existentes.

#### Exame Periódico:

A citada Norma NR-7 estabelece também a obrigatoriedade da realização de **exames médicos periódicos**, visando à avaliação clínica dos colaboradores em determinado espaço de tempo.

A realização dos exames periódicos é de grande importância, pois permite que o colaborador possa ser avaliado constantemente, possibilitando a observação do aparecimento de qualquer anormalidade ou ainda alterações da capacidade laborativa em função do envelhecimento, entre outros. É importante considerar que esta periodicidade é a mínima prevista em Lei, podendo ser reduzida por solicitação do médico do trabalho ou ainda por negociação coletiva de trabalho.

#### Exame Mudança de Função:

O exame médico de mudança de função será obrigatoriamente realizado antes da data de mudança.

#### Exame Retorno ao Trabalho:

O exame médico de retorno ao trabalho, deverá ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia da volta ao trabalho, de trabalhador ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

#### Exame Demissional:

O exame médico demissional, será obrigatoriamente realizado até a data da

homologação.

### **Acidente de Trabalho**

Acidente de trabalho é aquele que acontece no exercício do trabalho, a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional podendo causar morte, perda ou redução permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

São considerados acidentes de trabalho:

**ACIDENTE DE TRAJETO:** Fica caracterizado como acidente de trabalho também aquele que ocorra na ida ou na volta do trabalho, ou o ocorrido no mesmo trajeto quando o trabalhador efetua as refeições na sua residência. Deixa de caracterizar-se o acidente quando o trabalhador tenha por vontade própria, interrompido ou alterado o trajeto normal

**DOENÇA PROFISSIONAL:** É a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar à determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e Emprego e o da Previdência Social.

**DOENÇA DO TRABALHO:** É a adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente.

Em caso de Acidente de Trabalho o Colaborador deverá:

- Buscar atendimento médico;
- Avisar **IMEDIATAMENTE** ao DRH do Centro Universitário – Fig-Unesp;
- Solicitar ao médico que o atendeu, o relatório de primeiro atendimento, informando o tipo de lesão, o C.I.D. e a parte do corpo atingida.

Para se registrar um Acidente de Trabalho é necessário apresentar alguns documentos e informações:

- Atestado Médico, caso tenha sido emitido no 1º atendimento;
- Relatório de primeiro atendimento;
- Dados do acidente: Data; Hora; Horas trabalhadas antes do acidente;
- Data de retorno ao trabalho: Local do Acidente.

O Centro Universitário – Fig-Unimesp - informará à Previdência Social através da Comunicação de Acidente de Trabalho (C.A.T.).

Data de revisão do documento: 07/12/2018.