Fundação
Energia e
Saneamento

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e
Civil de Pessoa Jurídica S.P.
MICROFILME Nº 797544 /2024

FUNDAÇÃO PATRIMÔNIO HISTÓRICO DA ENERGIA E SANEAMENTO

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Fundação
Energia e
Saneamento

Sumário

1 – Finalidade 3
2 – Aplicação 3
3 – Política Geral de Recursos Humanos 3
4 – Administração de Recursos Humanos 3
5 – A Fundação 3
6 – Recrutamento e Seleção de Pessoal 4
6.1 – Normas e Procedimentos para contratação 4
6.2 – Etapas do Processo de Recrutamento e Seleção 5
6.3 – Contratação de Estagiários: 5
7 – Pagamento dos Salários 6
8 – Benefícios 6
8.1 – Vale Transporte 6
8.2 – Vale Refeição e Vale Alimentação 7
8.3 – Assistência Médica 7
8.4 Vale-Cultura 8
9 – Seguro de Vida 8
10 – 13º Salário 9
11 – Férias 9
12 – Direitos e Deveres do Funcionário 10
12.1 – Direitos dos funcionários 10
12.2 – Deveres dos Funcionários 10
13 – Regime Disciplinar 10
13.1 – Definição 10
13.2 – Critérios e Requisitos 11
13.3 – Procedimentos 11
13.4 – Núcleo de Recursos Humanos 12
14 – Controle de Frequência 12
14.1 – Horário Flexível 14
15 – Entrega de Atestados e declarações médicas 14
16 – Descanso semanal remunerado 15
17 – Banco de Horas 15
18 – Regras para recontratação de pessoal 16
19 – Segurança e Medicina do Trabalho 16
19.1- Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR 16
19.2 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO 16
20 – Disposições Finais 17
GLOSSÁRIO 18

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica - S.P
MICROFILME Nº 797544 /2024

1 – Finalidade

Manual de Recursos Humanos da Fundação Patrimônio Histórico da Energia e Saneamento, tem como objetivo apresentar as políticas, normas e diretrizes a serem seguidas pela área de Recursos Humanos. Nele, constam os princípios básicos da gestão de pessoas no desempenho de suas funções de forma a fomentar a clareza e transparência nas relações de trabalho.

2 – Aplicação

Este manual, aplica-se aos funcionários da Fundação, sendo assim considerados aqueles regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

O presente manual deverá ser aplicado sem qualquer prejuízo às regras específicas estabelecidas no Regime Interno da Instituição e da Legislação vigente.

3 – Política Geral de Recursos Humanos

Visa assegurar que o Capital humano deve ser considerado como o elemento mais importante e estratégico para a manutenção e crescimento da Fundação, sendo prioritário o investimento na qualificação e valorização do seu quadro de pessoal, pautando-se em princípios éticos e legais.

4 – Administração de Recursos Humanos

Tem por objetivo planejar, organizar e desenvolver técnicas capazes de promover o desempenho eficiente e eficaz do pessoal, visando os objetivos da Fundação.

5 – A Fundação

A Fundação Patrimônio Histórico da Energia de São Paulo, foi instituída em 1998, no processo de desestatização das empresas do setor elétrico paulista, como uma organização cultural, sem fins lucrativos, que tem como missão preservar e garantir o acesso ao acervo sob a sua guarda e ao patrimônio cultural da energia e saneamento, para construir sociedades sustentáveis.

Em 2004, a organização incorporou a temática do saneamento à sua missão. Assim surgiu o nome Fundação Patrimônio Histórico da Energia e Saneamento, ou, simplesmente, Fundação Energia e Saneamento, que conta

com seu Acervo, no município de Jundiaí, São Paulo e com seus equipamentos culturais, os museus da Energia nos municípios de São Paulo, Salesópolis e Itu.

A Fundação atua desenvolvendo projetos culturais e educativos que contribuem para a democratização do acesso ao patrimônio cultural, visando o fortalecimento da cidadania e o uso responsável dos recursos naturais.

6 – Recrutamento e Seleção de Pessoal

Na gestão de recrutamento e seleção de pessoal, a Fundação não fará qualquer tipo de discriminação, seja de raça, cor, sexo, religião, porte ou presença de deficiência física, e adotará ações e medidas que valorizam a diversidade.

Termos	Descrição / elegibilidade
Celetista	Pessoa física registrada na Fundação conforme regime CLT - Consolidação das Leis de Trabalho. Obs. Possuem remuneração mensal e todos os benefícios descritos neste manual.
Terceirizado/ Temporário	Pessoa física que presta serviço por intermédio de uma empresa terceirizada sob regime CLT Obs. Os benefícios dos terceirizados são definidos junto a empresa contratada.
Estagiário	Estudante regularmente matriculado e com frequência efetiva em escolas de nível superior, ensino médio ou técnico. Obs. Recebem bolsa-auxílio
Aprendiz	Adolescentes inscritos em programa de aprendizagem desenvolvido por meio de atividades teóricas e práticas no ambiente de trabalho e supervisionadas pela Entidade (Contrato Específico). Obs. Possuem remuneração mensal e todos os benefícios descritos neste manual.

6.1 – Normas e Procedimentos para contratação

O preenchimento das vagas serão autorizadas pela coordenação da área solicitante, mediante formulário específico;

A prioridade é realizar o recrutamento e seleção interno, e não havendo candidatos com o perfil compatível para a vaga, será realizado o recrutamento externo;

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica - SP
MICROFILME Nº 797544 2024

O recrutamento e seleção de pessoal será divulgado por meio do site da instituição e constarão etapas eliminatórias, classificatórias, incluindo entrevistas e técnicas de seleção, observadas as peculiaridades de cada cargo.

Fica proibida a contratação de cônjuge ou parente até terceiro grau de empregados.

6.2 - Etapas do Processo de Recrutamento e Seleção

Abertura da vaga internamente; (Nos casos de vagas não confidenciais)

Abertura de vaga externamente no site e em fontes de grande circulação;
Avaliação das candidaturas;

Convocação para o processo seletivo;

Divulgação da classificação dos candidatos que participarão do processo

Seleção e Contratação de funcionários:

O preenchimento das vagas será solicitado pelas coordenações e autorizado pela Diretoria Executiva e setor de Recursos Humanos;

A seleção e recrutamento interno serão prioridades. Não havendo candidatos com perfil desejado para a vaga, será realizado recrutamento externo.

6.3 - Contratação de Estagiários:

Preencher a Solicitação de Contratação Estagiário (a) e encaminhar a coordenação responsável pela aprovação e comunicar ao RH sobre o processo de seleção e contratação de Estagiário (a).

Após o processo de seleção e aprovação do candidato, o coordenador da área encaminha ao RH o currículo e a Solicitação de Contratação assinada.

O RH dará continuidade ao processo de emissão de Acordo de Cooperação de Estágio (esse só é emitido caso a Fundação não tenha acordo com a Faculdade/Escola) e o Contrato de Estágio entre a Fundação e a Faculdade/Escola sendo esse emitido em 3 (três) vias que deverão ser entregues na Faculdade/Escola para assinatura.

Só após a entrega no RH da fundação o Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado pelo estagiário e a Faculdade/Escola o processo de admissão do estagiário será concluído, podendo iniciar as suas atividades na unidade e ou departamento da Fundação.

7 – Pagamento dos Salários

Salário é a remuneração paga ao funcionário em contraprestação ao serviço prestado a Fundação.

O pagamento do salário será efetuado no dia 30 ou no último dia útil do mês trabalhado, através de crédito em conta bancária informada pelo funcionário em seu nome.

A conta bancária deverá ser aberta na instituição financeira responsável pela folha de pagamento da Fundação, podendo o funcionário pleitear a portabilidade para conta bancária de outra instituição, desde que seja ele o titular da conta.

8 – Benefícios

No momento da admissão do empregado, cabe ao departamento de RH sua inclusão e dos dependentes, quando elegíveis, nos benefícios considerados padrões na Fundação.

8.1 – Vale Transporte

Benefício legal a que todos os trabalhadores têm direito, utilizado para o deslocamento de ida e volta ao trabalho.

Onde utilizar o Vale Transporte?

Em todas as formas de transporte coletivo público municipal e intermunicipal

Quem tem direito ao Vale Transporte?

Todos os funcionários efetivos que fizeram a opção pelo benefício, por meio de formulário específico. Não será pago o Vale Transporte ao funcionário em Férias e afastado por doença, acidente ou licença maternidade. O Vale Transporte não tem natureza salarial, portanto não é incorporado ao salário.

Quem paga o Vale Transporte?

O Vale Transporte será pago pela Fundação, cabendo ao funcionário o valor equivalente a 6% do seu salário base, descontado em folha de pagamento. Para efeito da base de cálculo, toma-se como seu salário inteiro e não apenas os dias úteis do mês-calendário. O desconto proporcional é praticado nos caso de admissão, desligamento (pedido de demissão ou dispensa) e férias.

Quando os Vales Transportes são distribuídos?
No primeiro dia útil do mês vigente.

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica - S.P.
MICROFILME Nº 797544 /2024

Como faço para alterar e/ ou incluir itinerários?

As inclusões e alterações de itinerários devem ser realizadas até o 15 de cada mês, mediante preenchimento de formulário específico fornecido pelo RH.

Qual é o prazo de recebimento para os admitidos no mês?

É disponibilizado no primeiro dia após a admissão, será depositado em conta corrente do funcionário, caso ainda não possua o cartão para crédito do vale transporte.

8.2 – Vale Refeição e Vale Alimentação

Benefício oferecido aos funcionários da Fundação, utilizado para compra de refeição e alimentação através de cartão magnético.

O funcionário escolherá um percentual a creditar em cada tipo de cartão.

Quem tem direito?

Todos os funcionários contratados em regime CLT, conforme convenção coletiva de Trabalho.

Funcionários em férias recebem o vale refeição/alimentação e afastados por doença/acidente e outras licenças não receberão o vale refeição e alimentação durante o período de afastamento.

Os Vales Alimentação e Refeição não têm natureza salarial, portanto não são incorporados à remuneração.

No caso de perda ou roubo do cartão, o funcionário deverá informar o ocorrido ao RH no prazo máximo de 24 horas, para bloqueio, e solicitar emissão da segunda via.

Quando o Vale Refeição e Alimentação serão creditados?

No primeiro dia útil do mês vigente

Qual é o prazo de recebimento para os admitidos no mês?

O pagamento será creditado em conta no primeiro dia após a admissão.

8.3 – Assistência Médica

Benefício oferecido pela Fundação aos funcionários.

Quem tem direito?

Todos os funcionários CLT. Para a inclusão de dependentes (filhos) é necessário entregar a certidão de nascimento, guarda ou adoção.

Quem paga a Assistência Médica?

A Fundação arca com o valor integral do plano.

Data limite para a inclusão sem carência.
Será permitida a inclusão sem carência nos casos abaixo:

- Para a inclusão de novos funcionários e seus dependentes, sendo filho(a) – até o 30º dia após a data de admissão;

- Para a inclusão do recém-nascido – até o 30º dia após o nascimento do(a) filho(a).

A Assistência Médica não tem natureza salarial, portanto não é incorporada à remuneração.

8.4 Vale-Cultura

O Vale Cultura é um benefício concedido aos funcionários CLT´s, por meio de cartão pré-pago válido em todo território nacional, possibilitando o acesso e participação nas diversas atividades culturais desenvolvidas pelo Brasil.

Seu objetivo é garantir meios de acesso nas atividades culturais. O Vale-Cultura possibilita ao trabalhador a ida a cinemas, museus, teatros, espetáculos, shows e a compra de livros, revistas e jornais. Também pode ser utilizado em programas culturais com um custo mais elevado, já que o crédito é cumulativo e não tem validade.

A Fundação disponibilizará o benefício com valor mensal de R$ 50,00 (cinquenta reais) conforme disponibilidade orçamentária.

O Vale-Cultura não tem natureza salarial, portanto não é incorporado à remuneração.

9 – Seguro de Vida

Quem tem direito?

Todos os estagiários.

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica - S.P.
MICROFILME Nº 797544 2024

Quem paga o seguro de vida?

A Fundação arca com o valor integral do seguro.

10 – 13º Salário

A Lei garante 1/12 (um, doze avos) de salário para cada mês trabalhado.

O pagamento ocorrerá em 2 (duas) parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) até 30 de novembro e o restante até 20 de dezembro.

11 – Férias

A Lei garante 30 (trinta) dias de descanso para cada 12 (doze) meses trabalhados, remunerado com mais um terço do salário.

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

Dias de Férias corridos	Nº de faltas injustificadas
30	0 a 5
24	6 a 14
18	15 a 23
12	24 a 32
0	Mais de 32

As férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos, e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos cada um, desde que haja concordância do empregado.

O período de concessão das férias deverá ser acordado entre as partes, para melhor atender à ambas, sendo a decisão final da Fundação.

A data de início das férias deverá sempre ser no primeiro dia útil trabalhado na semana, conforme carga horária de cada funcionário, e nunca iniciar dois dias antes de folgas, feriados ou dias a ser compensados por banco de horas.

O Gestor da área é o responsável pelo cronograma e agendamento das férias.

O pagamento das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início das férias através de depósito em conta corrente bancária. O empregado deverá assinar o Recibo de Férias e enviar para o RH antes do início do período de descanso.

12 – Direitos e Deveres do Funcionário

12.1 – Direitos dos funcionários

São direitos dos funcionários da Fundação todos os assegurados pela CLT, bem como as disposições prevista em convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias de funcionários

12.2 – Deveres dos Funcionários

Cabe aos funcionários, dependendo da natureza do serviço prestado e do disposto em contrato Individual de Trabalho, o dever da diligência, prioridade, confidencialidade, ética e não concorrência.

É dever dos funcionários executar prontamente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como cumprir com atenção e disciplina as determinações de seu gestor.

É dever de todos funcionários tratar como confidencial todas as informações, orais, escritas ou codificadas, inclusive em sistema eletrônico, obtidas na Fundação ou na função que ocupa, especialmente referente a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, operacionais, estratégicos ou comerciais, relativos as atividades da instituição, inclusive aqueles ligados a organização interna, serviços, pesquisas, aperfeiçoamentos, salários, dados financeiros, contábeis e orçamentários, tecnologia de informação (cadastro, softwares, organização e acesso de sistema), bem como informações sigilosas de qualquer natureza, doravante considerada todas em conjunto ou isoladamente como "informações confidenciais".

É dever de todos os funcionários serem assíduos e pontuais.

13 – Regime Disciplinar

13.1 – Definição

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica - S.P.
MICROFILME Nº 797544 2024

É o poder diretivo praticado pela Fundação junto a seus funcionários, quando constatada transgressão de obrigações legais, contratuais, inseridas no Programa de Integridade da entidade e neste MRH, podendo ser:

- **Advertência Verbal**: medida disciplinar de caráter orientativo, aplicada com objetivo de alertar o funcionário quanto à infração disciplinar praticada.

- **Advertência Escrita**: medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, aplicado devido à reincidência ou não da infração disciplinar.

- **Suspensão do contrato de trabalho por, no máximo, 30 dias corridos**: medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, devendo ser aplicada de acordo com as reincidências ou como primeira medida, conforme a gravidade do ato faltoso, com a perda proporcional de vencimentos.

- **Dispensa por justa causa.**

13.2 – Critérios e Requisitos

a) A aplicação da penalidade deverá ser, além de imediata, proporcional, razoável e dentro do espírito de justiça, equidade e igualdade.
b) Considera-se como atenuante para efeito de aplicação de medida disciplinar o período de 24 meses de comportamento adequado e regular por parte do funcionário.

c) O ressarcimento de danos causados pelo funcionário não exime a aplicação de medida disciplinar.

d) A aplicação de medida disciplinar deve ser feita, sempre, em particular.

13.3 – Procedimentos

Funcionário - Tomar ciência da aplicação da medida disciplinar e assinar em duas vias;

Coordenador da Área - Avaliar as circunstâncias da ocorrência da falta disciplinar, identificando com clareza a autoria e a responsabilidade pela mesma, de forma sistemática, coerente e imparcial, juntando provas sempre que possível, considerando para tanto:

a) A gravidade da infração;

b) O contexto da situação;

c) As condições de trabalho;

d) Os danos causados e seus reflexos;

e) O histórico funcional do funcionário;

f) A reincidência da infração disciplinar quando for da mesma natureza;

g) O tempo transcorrido desde a última infração disciplinar;

h) À prática simultânea de duas ou mais infrações;

i) Outros fatores atenuantes ou agravantes, que podem acarretar acréscimo ou decréscimo de peso na aplicação da medida disciplinar, em função do contexto histórico do fato e/ou funcionário.

- Emitir o formulário "Aplicação de medida disciplinar", concluída a apuração, em duas vias, indicando a medida disciplinar cabível a espécie, juntando as provas levantadas, quando houver; salvo na hipótese de "advertência verbal", caso em que o registro das ocorrência será restrito à Coordenadoria.

- Convocar o funcionário, orientá-lo e cientificá-lo da medida disciplinar, colhendo sua assinatura nas duas vias do formulário "Aplicação de Medida Disciplinar" e, no caso de sua recusa, convocar dois funcionários para assinar como testemunhas.

- Entregar 1ª via do formulário "Aplicação de Medida Disciplinar" ao funcionário e encaminhar, de imediato, a 2ª. via ao Núcleo de Recursos Humanos, para guarda no registro funcional.

13.4 – Núcleo de Recursos Humanos

- Receber a segunda via do formulário "Aplicação de Medida Disciplinar" e manter no arquivo funcional.

14 – Controle de Frequência

O registro da frequência diária é obrigação legal. O registro da frequência é pessoal e intransferível, considerando-se falta grave, sob pena de demissão (demissão por justa causa), o registro para colegas de trabalho.

O sistema de ponto online possibilita o registro da marcação através de um *app*, essa informação é automaticamente reconhecida pelo sistema mesmo estando em off-line.

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica - S.P
MICROFILME Nº 797544 2024

No caso de realização de serviços externos durante a jornada de trabalho, os horários de saída e retorno deverão ser registrados pelo funcionário.

Quem precisa marcar o ponto?

Deve ser marcado por todos os funcionários CLT, excluídos aqueles que exercem cargo de confiança como os membros da Diretoria Executiva.

Quando marcar o ponto?

- Entrada do trabalho;
- Início e término do horário de intervalo;
- Saída do Trabalho

O que é considerado atraso?

Considera-se atraso, a marcação de ponto a partir de um minuto, após o horário inicial da jornada de trabalho. Em conformidade com a CLT, praticaremos a tolerância de cinco minutos (na entrada e na saída), portanto, não serão descontadas nem computadas como banco de horas as variações de horário no sistema de ponto não excedentes há cinco minutos, observando o limite máximo de dez minutos diários.

Quando as ausências são abonadas?

- Dois dias consecutivos em caso de falência de cônjuge, companheiro(a), ascendente ou descendente direto, sogro ou sogra.

- No caso de acompanhamento médico ou internação hospitalar de filho, menores de 14 anos, desde que coincidentes com a jornada de trabalho do profissional. A CLT e a convenção coletiva não prevê abono para acompanhamento de filho ao médico. A política da Fundação consiste em abonar mediante ao atestado de acompanhamento.

- Até 15 (quinze) dias por licença médica, comprovada através de atestado médico reconhecido;

- 1 (um) dia por ano no caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

- 7 (sete) dias corridos para licença paternidade, contados a partir da data do nascimento.

- 7 (sete) dias consecutivos de licença pelo casamento.

- Licença Maternidade, de 120 dias de acordo com a CLT

- Todos os funcionários têm como presente um dia de folga na semana do seu aniversário, acordado com o gestor da área.

Informações Gerais:

O funcionário que deixar de marcar o ponto seja por qualquer motivo na entrada e/ou saída, deverá informar a justificativa no aplicativo do Ahgora (sistema de ponto), relatando a falta de marcação e o motivo.

A justificativa deve ser feita no dia, ou, no dia seguinte da ocorrência, a fim de facilitar o controle e evitar possíveis esquecimentos e/ou atrasos na informação. Poderão ser justificadas, no máximo 5 (cinco) inconsistências por mês, as demais não serão aceitas.

Quaisquer alteração de turno e escala de trabalho deverão ser informados com antecedência a área de RH.

O horário do intervalo (almoço) é de uma hora, não podendo ser compensado nenhum atraso com redução neste intervalo, o horário limite para retorno do almoço é 14h00.
As horas excedentes trabalhadas serão compensadas através do Banco de Horas, as quais deverão ser informadas ao gestor da área para avaliação e autorização.

14.1 – Horário Flexível

O horário flexível será permitido no horário de entrada as 7h00 ás 10h00 e saída das 16h00 às 19h00, respeitando sempre a carga horária diária de trabalho conforme especificado no Contrato de Trabalho.

Exemplo: Neste caso, são 8 (oito) horas por dia, portanto, se a entrada for ás 10h00 a saída deverá ser às 19h00.

A utilização do horário flexível é permitida a todos funcionários que fazem marcação de ponto e que seja cabível com suas funções, mediante autorização do gestor imediato.

15 – Entrega de Atestados e declarações médicas

Para os funcionários que possuem assistência médica da Instituição, serão aceitos somente atestados e declarações médicas das redes credenciadas, essa prática está embasada na convenção coletiva da categoria que estabelece na cláusula 31 que a Instituição pode aceitar apenas atestados e

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica - S.P
MICROFILME Nº 797544 /2024

declarações médicas dos hospitais e clínicas credenciadas, bem como na jurisprudência do TST (súmula 15 e 22) que diz que prevalece o atestado médico conveniado da empresa ou médico de trabalho;

Os atestados e declarações devem ser entregues no prazo, máximo de 24 horas, podendo este ser entregue por e-mail.

16 – Descanso semanal remunerado

É descontado no banco de horas o dia de repouso quando não tiver cumprido integralmente a jornada de trabalho da semana, salvo se as faltas forem consideradas justificadas.

17 – Banco de Horas

É um sistema de compensação de horas flexível, possibilitando adequar a jornada de trabalho dos funcionários à demanda de serviços. O gestor da área deve prever e planejar a utilização do banco de horas.

O banco de horas será sempre computado da seguinte forma: 1 hora extra trabalhada = 1 hora creditada em banco de horas para descanso.

O Banco de Horas é extensivo a todos os funcionários obrigados a marcação de ponto.

O gestor da área deve controlar e planejar a utilização do Banco de Horas, através de folgas, entrada após o horário de trabalho e ou/ dispensa antes do termino do horário de trabalho.

Todas as horas extras, horas trabalhadas aos domingos, feriados ou dia de descanso semanal, faltas e atrasos, poderão ser creditadas e/ou debitadas no banco de horas, desde que estejam previamente autorizadas pelo gestor da área/ diretoria.

As horas trabalhadas em domingos e feriados, deverá ser compensadas imediatamente na semana seguinte.

Será emitido mensalmente pelo RH um extrato "Espelho de Ponto" aos funcionários com os respectivos saldo do Banco de Horas, e terá o prazo de 10 dias, a partir da data de recebimento, para devolução ao RH. Nesse momento o funcionário deve checar se existe qualquer inconsistência em sua marcação de ponto e providenciar as devidas correções através de justificativas no aplicativo MyAhgora.

A compensação do saldo de banco de horas deverá ocorrer no período máximo de seis meses, conforme prevê o parágrafo 5º, do artigo 59 da CLT.

18 – Regras para recontratação de pessoal

Após a formalização do pedido de demissão ou dispensa, os empregados demitidos terão a possibilidade de recontratação direta respeitando os prazos:

- No caso de dispensa sem justa causa para os contratos por prazo indeterminado, o trabalhador poderá ser readmitido após 3 meses

- Se o contrato de desligamento se tratar de um contrato por tempo determinado, a recontratação poderá ser realizada somente após seis meses para um novo contrato na mesma modalidade. Mas se a nova contratação for por um contrato indeterminado não é preciso aguardar seis meses para recontratação.

- O empregado que for demitido não poderá prestar serviços para a instituição como empresa prestadora de serviços (PJ) ou ainda, na condição de empregado da empresa terceirizada antes do decurso de prazo de dezoito meses.

19 – Segurança e Medicina do Trabalho

A Fundação zela pela saúde e segurança de seus funcionários, através de ações desenvolvidas na instituição, para prevenção de doenças ocupacionais e minimizar ao máximo o risco de acidentes de trabalho. Anualmente todos os funcionários são submetidos à exames periódicos ocupacionais.

19.1- Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR

O PGR será planejado, implantado e coordenado por profissionais qualificados ou empresa especializada, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas NR – Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

19.2 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

O programa de controle médico de saúde ocupacional tem como objetivo a promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, devendo incluir, dentre outros, os seguintes exames médicos: Admissional, Periódico anual, mais exames adicionais dependendo da função, Retorno ao trabalho em caso de afastamento, Mudança de Função e Demissional.

Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica - SP
MICROFILME Nº 797524 2024

O planejamento do PCMSO deverá ser elaborado por médico do Trabalho ou empresa especializada, com base nos riscos existentes à saúde dos funcionários de acordo com as atividades exercidas, considerando as avaliações previstas nas NR – Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

20 – Disposições Finais

Este Manual de RH poderá ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, pela Área de Recursos Humanos, a qual deverá disponibilizar o novo documento consolidado aos funcionários.

Os procedimentos não expressos neste manual de RH serão aqueles previstos pela CLT ou em Normas esparsas correspondentes, bem como outros que poderão ser implantados pela Diretoria Executiva, respeitando-se a Legislação vigente.

A Fundação declara ter conhecimento acerca da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – lei 13.709/18), com vigência desde 18/09/20, e está comprometida em defender e proteger os dados pessoais dos seus funcionários, observando os princípios constitucionais do direito à liberdade e privacidade.

Fundação
Energia e
Saneamento

GLOSSÁRIO

FPHES – Fundação Patrimônio Histórico da Energia e Saneamento

Capital Humano – É o conjunto de capacidades, conhecimentos, competências e atributos de personalidade que favorecem a realização de trabalho de modo a produzir valor econômico. São atributos adquiridos por um trabalhador por meio da educação, perícia e experiência.

CLT – Sigla da Consolidação das Leis do Trabalho. A CLT é uma norma legislativa de regulamentação das leis referentes ao Direito do Trabalho e do Direito Processual do Trabalho no Brasil.

Falta Grave: Constitui falta grave a prática de qualquer dos fatos a que se refere o artigo 482 da CLT, quando por sua repetição ou qualquer natureza representam séria violação dos deveres e obrigações do empregado.

Descanso Semanal Remunerado: Todo o empregado tem direito ao repouso semanal remunerado de vinte e quatro horas consecutivas.

Senalba: Sindicato dos Empregados em Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional no Estado de São Paulo.

O presente Manual de Recursos Humanos foi provado pelo Conselho de Administração na 31ª Reunião Ordinária, realizada em 20 (vinte) de maio de 2024.