

NORMAS E CONDUTAS ÉTICA PROFISSIONAIS



NORMAS E CONDUTAS OSS PIRANGI

Deveres e Obrigações dos Colaboradores

Cooperação mútua criando um ambiente sadio e harmonioso com a promoção do trabalho em equipe;

Respeitar a dignidade e a reputação dos colegas de serviço e da própria associação;

Respeitar as ordens e orientações hierárquicas nas tomadas de decisões;

Informar a o Departamento de Recursos Humanos, qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos.

Não discutir assuntos de caráter político, esportivo ou religioso durante as atividades profissionais ou dentro do local de trabalho, bem como não proferir palavras de baixo calão ou fazer gestos obscenos, mantendo uma atitude cortês e respeitosa com seus superiores, colegas, público alvo, clientes e qualquer pessoa quando em serviço;

Dedicar toda atenção ao trabalho que estiver realizando, produzindo serviço de qualidade, evitando acidentes, desperdício de materiais, ou ainda danos à equipamentos e materiais;

Aceitar transferência de funções, horários ou locais de trabalho interno ou externo, sempre que a necessidade do serviço assim o exigir, conforme rege o contrato de trabalho.

Direitos dos Colaboradores

É assegurado a todo colaborador da Pirangi:

Trabalhar em condições de higiene e segurança, gozar os direitos que lhe são segurados pela Legislação do Trabalho e Previdência Social;

Fazer ouvir e ser ouvido pelos superiores imediatamente nas ocorrências que possam impedir o livre exercício de suas obrigações, para que possam ser tomadas as providencias necessárias;

Atuar de acordo com os preceitos e políticas de trabalho explícitos em seu contrato e das leis trabalhistas brasileiras.

Desligamento

Após o período de avaliação, se a OSS PIRANGI julgar que o colaborador não está atingindo os objetivos pelo qual foi contratado, poderá solicitar o seu imediato afastamento dos serviços.

A OSS PIRANGI reserva-se o direito de se apropriar dos critérios legais trabalhistas para dispensar um funcionário que não vier a respeitar o artigo 474 da CLT.

Motivos mais comuns para aplicação da advertência são:

- desleixo;
- uso de celular no ambiente de trabalho;
- desrespeito ao regimento interno, como, por exemplo, o código de vestimenta;
- baixo rendimento;
- atrasos injustificados;
- faltas injustificadas, entre outros.

Jornada de Trabalho

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho. Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização por escrito de seu superior imediato.

Devido ao pacto de economicidade que a OSS PIRANGI rege em seus contratos de prestação de serviços, a organização reserva-se ao de não trabalhar com o pagamento de horas extras, mas sim com um plano de banco de horas devidamente homologado com os órgãos sindicais.

Controle de Frequência

O colaborador deverá cumprir os horários de entrada e saída dos serviços, bem como intervalos para as refeições.

A jornada de trabalho é definida de acordo com as categorias profissionais e escalas devidamente aplicadas ao sistema de trabalho disposto em contrato de trabalho.

Registro de Frequência

O colaborador deverá registrar diariamente a sua presença no Relógio de Ponto digital, anotando a data e a hora de sua entrada no departamento, a hora da sua saída para o almoço, o horário do retorno do almoço, e no término do expediente, assinando-o no final do expediente.

São toleradas marcações de ponto cinco minutos antes e cinco minutos após o horário pré-estabelecido de entrada e saída, não caracterizando extra, nem banco de horas.

As ausências deverão ser justificadas.

Faltas e Atrasos

Toda ausência de um colaborador ao trabalho, por qualquer motivo, deverá ser comunicada num prazo máximo de 24 horas ao seu superior imediato.

A falta justificada mediante atestado não implicará no desconto do dia da falta e no desconto do descanso semanal remunerado.

Comprovante legal: atestado médico com código CID, atestado militar, certidão de casamento, certidão de nascimento de filhos, certidão de óbito de parentes próximos.

A falta justificada sem abono, apesar de autorizada pela chefia, implicará no desconto do dia da falta e do descanso semanal remunerado conseqüentemente, porém sem prejuízo ao plano de carreira ou outros benefícios;

A falta injustificada implicará no desconto do dia da falta e do descanso semanal remunerado;

Mensalmente serão considerados 15 minutos de tolerância. Ultrapassando esse limite, os atrasos serão descontados em sua totalidade.

A OSS Pirangi, terá em seu corpo de colaboradores e/ou prestadores de serviço, um médico para validação dos atestados médicos que ultrapassem 3 (três) dias de afastamento. O agendamento deverá ser feito na sede administrativa da Organização no município.

Apresentação Pessoal

Nosso padrão de vestuário condiz com o ambiente da área da saúde. Portanto, uniformes e roupas devem manter os padrões estabelecidos no Manual de Conduta da Associação.

Preconceito

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preconceitos étnicos ou físicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

Padrões de Conduta Com A Imprensa

Somente a Diretoria Executiva e a área de relações públicas, estão autorizadas a falar com a imprensa. Portanto, solicitações de entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente devem ser encaminhadas ao seu superior imediato.

Direitos Autorais e de Imagem

A maioria dos eventos da empresa (Workshops, Treinamentos, Congressos) podem ser gravados. O colaborador deve estar ciente de que caso participe de algum destes eventos sua imagem poderá ser utilizada para eventos da OSS PIRANGI.

Internet e uso de Computadores

A instalação e utilização de softwares piratas e jogos não são permitidas.

Caso haja uma fiscalização na empresa, poderá ser responsabilizado legalmente pelas autoridades.

Política de Condutas Administrativas Relacionadas a Imagem da Organização

Todas as estratégias de negócio que envolvem às atividades da OSS Pirangi, são consideradas propriedades intelectuais reservadas a uso exclusivo da Organização.

A criação de eventos ou materiais de trabalho sem a análise prévia e consentimento da Direção Administrativa, acabará se caracterizando

apropriação indevida de recursos intelectuais da instituição, podendo ser aplicadas sanções punitivas nesses casos.

Caracteriza-se propriedade intelectual:

Logomarca da Organização;

Logomarca do tomador de serviços e de fornecedores da organização;

Programas desenvolvidos pela organização como treinamentos, campanhas de saúde, etc., que já foram devidamente validados pela Diretoria Administrativa.

Imagens da instituição (fotos), bem como, imagens das unidades assistenciais administradas pela Organização.

Divulgação de estratégias de trabalho como, campanhas, mutirões, ações sociais, ações motivacionais, etc., que necessitam de autorização para divulgação pública.

Documentos como diplomas, cartilhas, cartazes, formulários, convites, decorações, adequação de infraestrutura mobiliária, uniformes e documentos de uso em processos de trabalho.

Fica estabelecido que todo colaborador que queira sugerir alguma ideia que beneficie a instituição, ou colabore para a melhoria de processos de trabalho, deverá encaminhar sua sugestão para a chefia direta, que encaminhará para o setor de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas – GDP. Este, buscará através de processos devidamente protocolares, o deferimento ou indeferimento junto à Direção Geral da OSS Pirangi.

Compras de materiais para eventos departamentais, decorações, mobiliário, uniformes, tecnologia e materiais diversos de uso profissional, devem possuir o aval da Direção, para que não ocorram ações arbitrárias, como aquisição de bens patrimoniais despadronizados, através de “vaquinhas”, rifas ou empréstimos de terceiros.

O intuito dessas normatizações é fornecer à Direção da OSS Pirangi uma análise mais precisa das demandas administrativas que necessitem de aprimoramento em suas ações, além, de auxiliar na padronização e moralização de nossa atuação junto ao tomador de serviços.

Política De Conduta Corporativa No Atendimento

- A nossa conduta de atendimento deve ser aprimorada com base na percepção de nossos clientes.
- Qualquer queixa deve ser encarada como verdade.
- Todo cliente quer ser bem atendido assim como nós também queremos ser;
- A qualidade do nosso atendimento está proporcionalmente ligada ao número de elogios que recebemos.
- A responsabilidade de manter a satisfação de nossos clientes faz parte da minha rotina de trabalho.
- O descuido da minha postura no local de trabalho pode e deve ser entendido como uma ação que gerará um mau atendimento.
- O comprometimento de proporcionar um atendimento que satisfaça nosso cliente deve ser constante.
- Devemos nos manter íntegros e livres de preconceitos, pois todo cliente independentemente de cor, sexo, raça, ou religião deve receber o tratamento igual.
- Todo cliente tem o direito de ser e estar nervoso, nós não.
- Devemos estar sempre alertas para não perdermos a oportunidade de promover um atendimento que supere as expectativas do cliente.

Conduta Ética – Fornecedores E Prestadores De Serviços Terceirizados

A OSS Pirangi espera que a relação com seus fornecedores e prestadores terceirizados seja pautada pela confiança, honestidade, integridade e transparência em todas as suas relações comerciais.

Todo prestador de Serviços deverá respeitar todas as leis e regulamentos comerciais aplicados pela OSS Pirangi, assim como leis e regulamentos aplicados pelo contrato de Gestão das Gestões Públicas Tomadoras de Serviços que a OSS Pirangi atende.

Em casos de haver um conflito entre as leis aplicáveis em Estados ou Municípios, ou se uma lei local conflitar com uma política estabelecida entre os interesses comerciais, deve-se consultar o Departamento Jurídico da OSS Pirangi para determinar o curso apropriado da ação.

Todo prestador de serviços terceirizados deverá proteger a confidencialidade das informações pertencentes à Organização Social Pirangi. Isto se aplica mesmo à subcontratados da empresa terceirizada,

É de fundamental e saudável conduta que todas às informações que tramitem dentro do contrato de trabalho (fornecedores/ serviços), sejam conduzidos de forma profissional, respeitando todas às

cláusulas contratuais.

Todas às atividades comerciais só terão início a partir de formalização dos aceites contratuais por ambas às partes.

Terceiros estão condicionados a terem a obrigatoriedade de aderir às políticas internas de segurança pessoal, confidencialidade de informações e se necessário aderir e respeitar a códigos de conduta de categorias profissionais.

Será considerado conflito de interesses situações geradas pelo confronto entre interesses da OSS Pirangi e de terceiros, que possa comprometer, de maneira imprópria, os serviços prestados pela Pirangi.

Direção Geral da OSS Pirangi.