ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/13

Disciplina o uso do Ponto Eletrônico no CISMEPAR, uso de crachás, uniformes, férias e dá outras providências.

A **Diretoria Executiva** do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema – CISMEPAR – no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

01. REGISTRO PONTO

1.1- A todo empregado do CISMEPAR é obrigatório o registro de ponto, excetuando-se desta obrigação os cargos comissionados;

02. FORMA DE REGISTRO

2.1 O registro de ponto se dará por meio eletrônico, através da identificação biométrica das digitais do empregado, ou por meio de crachá, na eventual impossibilidade do registro biométrico;

2.2 Somente serão autorizados registros por meio de crachá, empregados que ficaram impossibilitados de realizar o registro biométrico em razão de falhas no processo de leitura biométrica;

2.3 Não será aceito a justificativa de esquecimento do registro do ponto por parte do empregado.

03. REGISTRO DA JORNADA DE TRABALHO

3.1 O registro de ponto será feito no início e no final da jornada de trabalho e nos intervalos intra-jornada de 15 minutos nas jornadas de 06 horas;

3.2 Jornadas superiores a 06 horas, ainda que por motivos de compensação de horários, deverão obrigatoriamente ser realizados 01 hora de intervalo para refeição;

3.3 Nos termos da legislação nacional, as variações de horários **não excedentes de cinco minutos serão toleradas**, não sendo descontadas, nem computadas como jornadas extraordinárias, **observado o limite máximo de dez minutos diários.**

3.4 É vedada entrada antecipada ao serviço, que venha a divergir do horário de trabalho ou escala pré-estabelecidos, sem autorização da chefia imediata

3.5 As horas extraordinárias somente poderão ser realizadas se formalmente solicitadas pelo responsável do setor ou chefe do empregado.

3.6 Todas as horas extraordinárias devem ser programadas com antecedência pelo responsável do setor ou chefe do empregado e encaminhadas ao DRH, juntamente com a ocorrência do mês anterior.

3.7 **Quando solicitadas e autorizadas** pela chefia imediata, as horas positivas deverão ser compensadas dentro do mês ou no máximo no mês subseqüente, respeitando-se o disposto no item 3.2;.

3.8 É expressamente proibido a saída do empregado, durante o seu horário de trabalho, para fins particulares, sem a autorização da chefia imediata e sem o devido registro de ponto;

4. ATESTADOS, AUSÊNCIAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS

4.1 Somente serão aceitas como faltas justificadas as hipóteses elencadas no Art. 473 da CLT e previstas na Resolução de nº 113 de 06 de Dezembro de 2012.

Para não haver prejuízo ao trabalho, **a comunicação da falta deve ocorrer imediatamente;**

4.2 Nestas hipóteses, deverá o empregado no dia em que retornar às atividades, reportar-se a chefia imediata para a assinatura do Relatório Individual de Ocorrência de Cartão Ponto. (modelo anexo) e anexar o respectivo comprovante.

4.3 As faltas injustificadas repercutirão nas férias nos termos dispostos no art. 130 da CLT.

4.4 Atestados com duração superior a dois dias dentro do mesmo mês, deverão ser periciados pelo serviço de Medicina do Trabalho do CISMEPAR, (MEDWORK), no prazo máximo de 48 h do início do atestado, .

4.5 Atestados com duração superior a 15 dias, devem seguir o disposto no artigo 4.4 e ser imediatamente comunicados a Diretoria de Recursos Humanos, para os devidos encaminhamentos à perícia do INSS;

4.6 Outros casos que não estiverem disciplinados por essa ordem de serviço deverão ser reportados imediatamente à chefia, que constatando a necessidade, determinará o preenchimento do formulário específico (modelo anexo).

4.7 Todos os atrasos devem ser devidamente justificados no relatório de intercorrência.

4.8 O empregado tiver mais de 04 atrasos injustificados durante o mês sofrerá anotação em ficha funcional.

4.9 A reincidência do fato descrito no item anterior, durante o ano, acarretará em advertência por escrito.

4.10 Em caso de nova reincidência, será aplicado as demais punições previstas em lei.

5. RELATÓRIO DE INTERCORRÊNCIAS/ASSINATURA DO PONTO

5.1 A cada intercorrência, o empregado deverá imediatamente comunicar e solicitar o visto da chefia imediata.

5.2 A chefia não deverá validar intercorrências que não sejam apresentadas até o final do expediente no dia ocorrido.

5.3 O formulário deve permanecer de posse do empregado, que será o responsável por ele, devendo entregá-lo para a chefia imediata, até o primeiro dia útil do mês subseqüente.

5.4 É responsabilidade do empregado comparecer a Diretoria de Recursos Humanos do dia 25 ao dia 30 de cada mês para assinatura do espelho da folha ponto.

6. HORÁRIOS DE TRABALHO

6.1 As escalas de trabalho do CISMEPAR, serão fixadas nos seguintes horários:

06:30h às 12:30h
07:00h às 13:00h
07:30h às 13:30
08:00h às 14:00h
09:00h às 15:00h (específico da limpeza)
11:00h às 17:00h (específico da recepção)
12:00h às 18:00h
12:30h às 18:30h
13:00h às 19:00h

6.2 As escalas de trabalho deverão ser elaboradas pela chefia imediata com aprovação da Diretoria de Departamento.

6.3 Para as unidades com funcionamento 24 horas, estão autorizadas as escalas de trabalho previstas na Resolução de nº 113 de 06 de Dezembro de 2012, art. 16

7. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

7.1 As chefias deverão realizar a programação anual das férias, de acordo com relatório do Deptº de Recursos Humanos.

7.2 Para formalização do pedido, devera ser preenchido, formulário próprio, devidamente autorizado pela chefia imediata e encaminhado ao Recursos Humanos, no mínimo 60 dias (02 meses) de antecedência.

7.3 O descumprimento desta regra, inviabilizará a saída do empregado no período desejado.

7.4 A cada período de 12 meses o faz jus a 30dias de férias ou optar por 20 dias com 10 de abono, caso haja interesse do Cismepar.

7.5 Não será autorizado a fruição de férias fragmentadas, salvo em caso de férias coletivas.

8. CRACHÁS

8.1 É obrigatório o uso de crachá de identificação, fornecido pelo Cismepar, disposto de forma visível e adequada junto ao vestuário;

8.2 Em caso de extravio, perda ou furto do crachá, o empregado deverá comunicar de imediato o fato à Diretoria de Recursos Humanos, por escrito, para providenciar a confecção de novo crachá, devendo arcar com os custos de confecção.

9. UNIFORMES

9.1 Para unidades em que o uniforme é concedido pelo Cismepar, o seu uso diário é obrigatório, observado o modelo fixado para cada setor, sendo de responsabilidade do empregado zelar pela conservação do mesmo;

9.2 É de responsabilidade da chefia o acompanhamento e cobrança do uso diário do uniforme, devendo

9.3 Em caso de desligamento, o uniforme deverá ser devolvido na Diretoria de Recursos Humanos.

10 PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS

10.1 Será abonado a falta do empregado, para a participação em 01 Congresso por ano, relacionado a sua área de atuação, custeado com recursos próprios do empregado e desde que previamente requerido e aprovado pela chefia imediata.

Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 17 de outubro de 2013.

MARIA CELIA PAIVA RODRIGUES GREGHI
Diretora Executiva