

ORIENTADOR PROFISSIONAL

A HOPE CONSULTORIA vem desenvolvendo um Programa de Gestão pela Qualidade com o objetivo de oferecer serviços cada vez melhores aos seus Clientes e manter ainda uma relação de alto nível e responsabilidade com colaboradores visando à otimização das suas condições de vida e bem-estar.

Contamos com um Programa de Treinamento, onde o colaborador poderá participar, fazendo cursos de aperfeiçoamento para o desempenho de suas atividades, sendo estes internos ou externos.

JORNADA DE TRABALHO

A vida do colaborador na empresa é retratada pelo cartão ou a folha de ponto. Neles são apontados atrasos, faltas e assiduidade, portanto, não faça deste documento um rascunho. Não risque, não amasse nem o rasure, afinal ele é importante tanto para empresa quanto para você, caro colaborador.

Constitui como falta grave o fato do colaborador "bater o cartão" ou assinar o ponto para outro. Esta atitude pode até mesmo acarretar num desligamento por justa causa conforme o artigo 482 da CLT, onde se lê "Ato de improbidade", ocasionando transtorno para ambas as partes. Logo, se alguém lhe pedir este tipo de favor, esclareça os motivos que o impedem de fazê-lo.

RESPEITE OS HORÁRIOS

A empresa precisa do colaborador tanto quanto este precisa da empresa. Por isso, sua presença no local e horário esperados é fundamental.

O respeito aos horários representa uma atitude de responsabilidade profissional que deve ser obedecida permanentemente. Por isso, procure chegar 10 minutos antes do estabelecido, respeite sempre o intervalo determinado para refeições e, saia no máximo até 10 minutos após o término do expediente.

Caso haja necessidade de sua permanência após o horário, comunique à sua chefia.

O SALÁRIO

Seu salário é estabelecido pelo Sindicato da Categoria e/ou oriundo de negociações contratuais. Portanto, vale ressaltar que a HOPE está associada a várias categorias sindicais. Por isso, a Data Base da categoria profissional ao qual você pertence é de acordo com o Mês indicado por cada uma delas.

A apuração das horas-extras, faltas, atrasos, entre outras, será compreendida entre os dias 21 a 20 do mês seguinte, ou 01 a 30 do mês anterior ao vigente. Desta maneira, qualquer evento realizado será considerado no período subsequente, no caso do mês anterior 01 a 30.

Conforme previsto na CLT, artigo 459 § 1º, "Quando o pagamento for acordado por mês, deverá ser efetuado, o mais tardar, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido". Com isto, a HOPE CONSULTORIA, mantém convênio com os bancos credenciados, salvo casos excepcionais. Então, cada colaborador será informado do local exato do banco pagador por ocasião da admissão.

UTILIZAÇÃO DO CRACHÁ

Cada colaborador recebe o seu crachá e, em alguns casos, o mesmo é fornecido pelo cliente. Você deverá usá-lo em lugar visível para que a qualquer momento possa ser identificado.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS

Para seu próprio benefício, mantenha o Departamento Operacional ciente de qualquer alteração de seus dados pessoais, tais como mudança de endereço, nascimento de filhos e conclusão de cursos escolares, dentre outros, necessários para benefício de ambas as partes.

VALE TRANSPORTE

Instituído pela Lei n.º 7.418 de 16 de dezembro de 1985, constitui um benefício que o empregador poderá antecipar ao colaborador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência trabalho e vice-versa.

AUXÍLIO REFEIÇÃO

É um benefício conquistado por força sindical, constituído para atender ao Programa de Alimentação ao Trabalhador (PAT), visando facilitar as refeições diárias do colaborador.

UTILIZAÇÃO DE UNIFORME, EPI'S E OS PRINCIPAIS DISPOSITIVOS DE SEGURANÇA

O uso do uniforme é obrigatório em alguns contratos específicos. A responsabilidade do uso correto e da sua conservação é do colaborador.

Periodicamente, dependendo da necessidade especificada em contrato, este uniforme poderá ser substituído.

O uniforme deve ser usado apenas no trabalho e nas frentes de serviço. A devolução do mesmo é obrigatória em caso de desligamento ou no momento da troca.

Procure limitar o uso de adornos tais como pulseiras, cordões extravagantes e outros. Isso vale tanto para o sexo feminino quanto para o masculino.

Vista-se de forma discreta e apropriada, inclusive a caminho do trabalho, para que não passe por situações indesejáveis.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

EPI é todo equipamento, de uso pessoal, destinado a evitar lesões aos trabalhadores, ou seja, para proteger sua integridade física contra os riscos de acidentes e/ou das doenças profissionais.

A HOPE fornece a seus colaboradores os EPI'S de acordo com suas necessidades e mediante controle interno, seja no ato de sua admissão ou nas realizações de suas tarefas.

RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO (COLABORADOR)

- Uso obrigatório durante toda a jornada de trabalho;
- Utilização apenas para finalidade à qual se destina;
- Comunicar ao supervisor qualquer alteração que torne impróprio para uso;
- Guardar e conservar adequadamente.

IMPORTANTE SABER

ABONOS LEGAIS

Para o seu melhor conhecimento, as faltas que têm motivo justo poderão ser abonadas, desde que devidamente comprovadas. Alguns destes motivos são: doença; doação de Sangue (1 dia consecutivo); casamento (3 dias consecutivos); nascimento de Filhos (5 dias consecutivos); alistamento militar; alistamento eleitoral; acidente de trabalho; falecimento de dependentes diretos: Pai, Mãe, Esposa, Filhos e outros conforme a legislação (2 dias consecutivos da data do óbito).

Se, por um motivo grave, você se atrasar ou não puder comparecer ao trabalho, comunique urgentemente com o preposto da empresa ou com o Departamento de Operações para que as medidas cabíveis sejam tomadas.

FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO

O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) nada mais é do que os depósitos realizados pela empresa, em nome do colaborador, no valor de 8% da remuneração, sem que haja qualquer despesa extra para o mesmo. Estes depósitos são feitos mensalmente e durante o tempo em que permanecer na empresa.

As informações do FGTS podem ser verificadas através do site www.caixa.gov.br ou pelo cartão que você pode adquirir preenchendo um formulário específico da Caixa Econômica Federal ou ainda, através do setor de Serviços ao Cidadão, que dá informações sobre Benefícios Sociais -Saldo/Extrato, FGTS, PIS/Abono Salarial e manutenção do seu endereço atualizado.

UTILIZAÇÃO DO FGTS

Segundo a legislação vigente, a movimentação de contas vinculadas ao FGTS pode ser feita nas seguintes situações:

- demissão sem justa causa;
- término do contrato por prazo determinado;
- aposentadoria;
- suspensão do Trabalho Avulso;
- falecimento do trabalhador;
- o titular da conta vinculada ter idade igual ou superior a 70 anos;
- trabalhador ou seu dependente for portador do vírus HIV;
- trabalhador ou seu dependente for acometido de Neoplasia maligna (câncer);
- rescisão do contrato por culpa recíproca ou força maior;
- utilização na compra da casa própria;
- trabalhador residente em áreas atingidas por desastre natural causados por chuvas ou inundações, cuja situação de emergência ou de estado de calamidade pública tenha sido formalmente reconhecido pelo Governo Federal;
- trabalhador ter conta vinculada com o complemento de atualização monetária de que trata do Art. 4.º da L.C. N.º 110/2001 Planos

econômicos, cuja importância, em 10 de julho de 2001, seja igual ou inferior a R\$ 100,00 (cem reais);

- determinação Judicial;
- permanência da conta vinculada por três anos ininterruptos, sem crédito de depósito, em consequência de rescisão contratual ocorrida até 13/07/90, inclusive;
- permanência do titular, por três anos ininterruptos, fora do regime do FGTS, para os contratos de trabalho extintos a partir de 14/07/90, inclusive;
- trabalhador ou qualquer de seus dependentes encontrar-se em estágio terminal, em razão de doença grave;
- rescisão de contrato de trabalho por extinção total da empresa, fechamento de quaisquer de seus estabelecimentos, filiais ou agências, supressão de parte de suas atividades, declaração de nulidade de contrato de trabalho por intringência do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, quando mantido o direito ao salário, ou rescisão de contrato de trabalho por falecimento do empregador individual;
- amortização extraordinária do saldo decorrente de financiamento concedido pelo SFH;
- abatimento das prestações decorrentes de financiamento concedido pelo SFH, obtido pelo titular na aquisição de moradia própria;
- liquidação do saldo devedor decorrente de financiamento concedido pelo SFH, obtido pelo titular na aquisição de moradia própria.

PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

O Programa de Integração Social - PIS foi instituído para possibilitar a participação dos trabalhadores no desenvolvimento das empresas, promovendo a distribuição dos benefícios entre os empregados.

Por meio do cadastramento no Programa, você recebe o número de inscrição no PIS, que será utilizado para consulta e saques dos benefícios sociais administrados pela CAIXA.

O documento que comprova o cadastramento é o cartão com o número de inscrição no PIS, entregue pelo empregador.

Caso você não possua o cartão do PIS, procure uma agência da CAIXA para verificar se já foi cadastrado. Em caso positivo, solicite a 2ª via do cartão com a Carteira de Trabalho ou de Identidade. Em caso negativo, solicite o cadastramento na empresa onde trabalha.

Para os trabalhadores cadastrados até 04/10/88, a conta de participação representa um patrimônio individual, atualizado anualmente, gerando créditos aos participantes sob a forma de rendimentos, enquanto não houver o saque das cotas.

É importante ressaltar que, para que o trabalhador tenha direito ao benefício, a empresa de vinculação deve ter incluído as informações de forma correta por meio da RAIS.

EVENTOS QUE DÃO DIREITO AO SAQUE DO PIS INTEGRAL

- Aposentadoria -Invalidez Permanente;
- Reforma Militar ou Transferência para reserva remunerada;
- Ser portador do vírus HIV (AIDS/SIDA);
- Falecimento do participante;
- Benefício assistencial a idosos ou deficientes;

Tem direito a receber o Abono Salarial, o trabalhador que tenha sido cadastrado há pelo menos 5 anos; tenha recebido remuneração mensal de até 2 salários mínimos

médios e, por último, tenha exercido atividade remunerada durante, pelo menos 30 dias no ano base considerado para a apuração da média dos salários.

Documentos necessários para receber o PIS e o abono: Identidade ou Carteira de Trabalho; comprovante de inscrição do PIS;

CONCESSÃO DAS FÉRIAS E SEU PERÍODO AQUISITIVO

Após cada período de 12 meses de vigência do Contrato de Trabalho, você terá direito a férias. Porém, suas férias somente serão de 30 dias se você não tiver faltado ao serviço mais de 5 vezes.

Caso tenha faltado de 6 a 14 vezes, este período será de 24 dias; de 15 a 23 vezes, será de 18 dias e de 24 a 32 vezes, será de 12 dias. Portanto, é muito importante o seu comparecimento normal ao trabalho.

De acordo com o Art. 134 (CLT) as férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subseqüentes à data em que o colaborador tiver adquirido o direito.

Já o Art. 136 (CTL) rege que a época da concessão das férias será a que melhor atender aos interesses do empregador (12 meses após admissão).

O colaborador entrará na programação das férias preenchendo os seguintes pré-requisitos:

- Após o período aquisitivo;
- Colaboradores menores de 18 anos e maiores de 50 anos terão suas férias concedidas em um só período;
- Colaboradores estudantes menores de 18 anos terão direitos a fazer coincidir suas férias com as férias escolares;
- Membros da família que trabalham no mesmo local, terão direitos a gozar férias juntos quando não resultar em prejuízos para o serviço (a critério gerencial);
- Em caso de solicitação de gozo de férias superior à programação mensal prevista, será decidido pela supervisão direta do colaborador o número total, para não prejudicar o andamento dos serviços;

13.º SALÁRIO

O 13.º salário será pago em duas parcelas, a primeira até 30 de novembro do ano corrente e a segunda até 20 de dezembro do ano corrente.

CONVÊNIOS

A HOPE CONSULTORIA mantém convênios com cursos de idiomas, Universidades/Faculdades, dentre outros que dão subsídios ao seu crescimento profissional e pessoal. Portanto, mantenha-se informado com o Departamento de Recursos Humanos pelo telefone 2187-3276 ou pelo e-mail: rh@hoperh.com.br.

COMO PROCEDER EM CASOS DE:

ACIDENTE DE TRABALHO

- Deverá ser comunicado ao preposto da empresa, no ato e o mais rápido possível;
- O preenchimento do CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) deverá ser entregue ao INSS no 1o dia útil ao do acidente, por isso é muito importante informar a empresa sobre o acidente ocorrido;
- Deverá ser feita uma ocorrência do acidente, com as seguintes informações: nome do colaborador, data e horário do acidente, bem como a descrição do ocorrido e a parte do corpo atingida.

LICENÇA-MATERNIDADE

Tão logo seja diagnosticada a situação de gravidez, o preposto da empresa deverá ser comunicado. É obrigatório que este receba da funcionária gestante o Atestado de Afastamento (a ser solicitado ao médico que a estiver acompanhando) para que seja encaminhada ao Departamento Pessoal da HOPE CONSULTORIA.

ATESTADO MÉDICO

O atestado médico deverá ser verificado pelo preposto da empresa e enviado para o Departamento Operacional.

No caso de afastamento do colaborador por 15 dias, estes são de responsabilidade da empresa. A partir do 16º dia, a responsabilidade é do INSS.

VALORES ORGANIZACIONAIS

A HOPE busca desenvolver uma gestão de processos éticos para oferecer aos seus colaboradores um ambiente organizado, confiável e dinâmico. Por isso, é fundamental que todos tenham ciência dos valores e responsabilidades de cada um.

Não há, portanto, qualquer interesse em punir por punir ou aviltar (humilhar) o colaborador. As punições ocorrem, quando necessárias, mas não é a finalidade. Elas estão previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e são aplicadas de acordo com cada caso (advertência, suspensão, entre outras).

PARA UM BOM DESEMPENHO NO TRABALHO

- Comunique-se de forma clara e objetiva;
- Pró-atividade resulta na sua satisfação pessoal e profissional gerando qualidade no seu desempenho;
- O relacionamento interpessoal depende do seu grau de atenção concentrada que permite agir e perceber sentimentos e necessidades de outras pessoas no ambiente de trabalho levando a administrar situações a serem prevenidas e corrigidas;
- Organize tanto suas atividades quanto o seu tempo, eles são importantes. Esteja sempre adequado a mudanças e aberto a críticas mesmo que estas no primeiro momento pareçam incômodas, na verdade lhe fazem crescer;

- Não seja pessimista, pense sempre positivo. Motive sua equipe, mesmo que você não seja o chefe imediato. Pessoas motivadas elevam a alma e o ambiente de trabalho.

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

- Pró-atividade;
- Organização;
- Atenção;
- Comunicação;
- Responsabilidade;
- Disciplina;
- Administração do tempo;
- Rapidez;
- Dinamismo.

TRABALHE EM EQUIPE

É importante lembrar que a HOPE CONSULTORIA visa à integração de seus colaboradores com os demais colegas, clientes, fornecedores e parceiros para que trabalhem em real sintonia.

Desta forma, para que esta equipe seja sólida e coerente de verdade, é necessário que haja um elemento de identidade, um elo, que se revele nos procedimentos, nos processos, nas causas e nos objetivos.

AS VANTAGENS DO TRABALHO EM EQUIPE

- Riqueza de conhecimentos;
- Estímulo ao aprendizado através da troca de idéias;
- Economia de tempo (o trabalho é desenvolvido pela equipe e não por uma só pessoa);
- Visão de conjunto;

- Aumento de produtividade;
- Valorização das pessoas.

DEFINIÇÕES E ABREVIATURAS

PREPOSTO - Responsável principal na sua respectiva área. É aquele que faz o "link" (ponte) com as áreas administrativas da empresa;

GESTÃO - Ato de gerir; Gerência;

IMPROBIDADE - Sem probidade; Desonesto;

PROCEDIMENTOS - É toda orientação escrita para uma conduta ou ação;

FORNECEDOR - Toda empresa prestadora de qualquer tipo de serviço, que exerce suas atividades dentro das dependências da HOPE, seja em tempo parcial ou integral.