

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	4
Valores da associação	5
1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	5
1.1 Diretrizes gerais	5
1.2 Regras de recrutamento e seleção	5
1.3 Exceções.....	6
1.4 Vedações	6
1.5 Fluxograma	6
2 ADMISSÃO	7
2.1 Disposições gerais	7
2.2 Itens a serem recebidos no primeiro dia de trabalho	8
2.3 Integração de novos funcionários	9
2.4 Contrato de experiência.....	9
3 DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS	9
3.1 Deveres do funcionário.....	9
3.2 Marcação de ponto.....	10
3.2.1 Empregados desobrigados da marcação de ponto.....	11
3.3 Jornada e horas extras	11
3.4 Ausências, faltas e atrasos.....	12
3.5 Direitos dos funcionários	12
3.5.1 Faltas justificadas.....	12
3.5.2 Tolerância de atrasos.....	13
3.5.3 Férias.....	13
3.5.3.1 Concessão de férias.....	13
3.5.3.2 Perda de direito de férias.....	13
3.5.3.3 Pagamento de férias.....	14
3.5.4 Estabilidade.....	14
4 MEDIDAS DISCIPLINARES.....	14
5 CARGOS E SALÁRIOS	15
6 BENEFÍCIOS E VANTAGENS	15

7	FOLHA DE PAGAMENTO	17
8	RESCISÃO CONTRATUAL	17
8.1	Aviso-prévio.....	18
8.2	Término de prazo de experiência	18
8.3	Prazo de quitação.....	18
8.4	Homologação	19
9	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL E ASSISTENCIAL	19
10	USO DE CORREIO ELETRÔNICO	20
11	ANEXO.....	20

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Propósito: oferecer princípios básicos de gestão de pessoal para orientar seus gestores e colaboradores no desempenho de suas atribuições na organização.

SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA

Criada em 2010, é uma organização da sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social de Cultura, possibilitando a organização na parceria com o Governo do Estado no gerenciamento da Biblioteca de São Paulo, Biblioteca Parque Villa-Lobos e no desenvolvimento dos Programas de Incentivo às Bibliotecas e Leitura, desempenhando seu objetivo principal: o incentivo à leitura em suas diversas formas.

A Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura (SP Leituras), enquanto Organização Social da área da cultura no Estado de São Paulo deve observar determinados requisitos e parâmetros na gestão de seus Recursos Humanos, nos termos do Art. 4º, §1º, do Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, atualizado pelo Decreto nº 50.611, de 30 de março de 2006 e na Convenção Coletiva de trabalho.

De forma a cumprir a legislação vigente, o presente manual tem por escopo estabelecer normas e diretrizes internas sobre a rotina de Recursos Humanos da entidade, bem como, em conjunto com o Plano de Cargos e Salários, dispor sobre regras claras aplicáveis aos seus empregados. Enquanto este último visa esclarecer a administração interna de cargos e salários com base no reconhecimento de mérito, capacitação e desempenho dos profissionais, o presente manual tem por finalidade estipular os princípios básicos da gestão de pessoal, envolvendo temas como a seleção, direitos e deveres dos empregados, regime disciplinar, dentre outros.

A SP Leituras se compromete ao mais estrito e regular cumprimento das obrigações trabalhistas e do recolhimento de encargos sociais e previdenciários, uma vez que reconhece a importância da relação de confiança estabelecida entre a associação e seus funcionários.

Como tal relação deve se dar de modo recíproco, solicitamos que todos os funcionários estejam cientes e observem as regras deste manual.

Sempre que surgirem dúvidas nesta área, recomenda-se contatar o departamento de Recursos Humanos (RH), preferencialmente por escrito, através do e-mail rh@spleituras.org

Valores da associação

- Ética – exercer suas atividades profissionais com responsabilidade observando os mais elevados padrões éticos;
- Confiança – a relação entre a SP Leituras e seus funcionários é, acima de tudo, uma relação de confiança e eficiência;
- Espírito de equipe – os funcionários da SP Leituras devem constituir um time uno e coeso, trabalhando solidariamente para que os objetivos sejam atingidos;
- Foco no resultado – desenvolver os serviços com excelência técnica;
- Comprometimento – engajamento e busca constante do melhor para a associação, que deve ser o interesse principal de todos.

1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1.1 Diretrizes gerais

Os processos seletivos conduzidos pela SP Leituras devem ser sempre pautados no Princípio da Impessoalidade, ou seja, sem que haja favorecimento pessoal a qualquer dos candidatos, garantindo a eles iguais condições de competição em todas as etapas da seleção. Serão utilizados critérios técnicos nos processos, os quais deverão estar claros a todos os candidatos. Os processos se darão com base nas regras de recrutamento e seleção a seguir.

1.2 Regras de recrutamento e seleção

1. O gestor da área encaminhará o formulário *Solicitação de Pessoal (anexo I)*, em via única, especificando as funções a serem exercidas e a justificativa da vaga solicitada para aprovação de seu superior imediato, e da Diretoria Administrativa Financeira para verificar existência de recursos orçamentários. Em seguida, a Solicitação de Pessoal deverá ser aprovada pelo Diretor Executivo, e enviada à área de RH.
 - a) Em caso de não aprovação, deverá ser justificado o motivo na solicitação e o documento deverá ser devolvido ao solicitante para arquivo;

- b) Em caso de aprovação pela Diretoria Executiva para o preenchimento da vaga, deverão ser definidos os critérios de seleção, tais como: (i) tempo mínimo de experiência; (ii) escolaridade e qualificações acadêmicas (ex: curso técnico, graduação, mestrado, doutorado); (iii) demais critérios técnicos a serem definidos, de forma clara, objetiva e impessoal; (iv) definição do instrumento de seleção inicial; (v) definição do instrumento de seleção final.
2. O recrutamento e seleção de pessoal será divulgado por meio do site e poderá também ser difundido através de empresas especializadas ou outros meios;
 3. As etapas do processo de recrutamento e seleção deverão se pautar, preferencialmente, pelo fluxograma abaixo - item 1.5;
 4. Após a conclusão de todas as etapas, o resultado do processo seletivo será divulgado amplamente através do site da SP Leituras ou através de empresas especializadas.

1.3 Exceções

O processo seletivo previsto neste manual não se aplica à contratação, por prazo determinado, de profissionais que desenvolvam serviços técnicos e especializados; às locações de serviços, e ao preenchimento de funções de direção e confiança de indicação do Conselho de Administração da SP Leituras.

1.4 Vedações

É proibido contratar cônjuges ou parentes até o terceiro grau de conselheiros e diretores da organização.

1.5 Fluxograma

Solicitação de abertura de vaga(s), com a indicação de sua necessidade, da área de atuação do profissional, bem como do valor do salário que será pago ao futuro contratado, que deverá ser estabelecido conforme os padrões utilizados no terceiro setor para cargo com responsabilidade semelhante, acompanhando a tabela de evolução do Plano de Cargos e Salários da instituição;

- a) Aprovação do superior imediato;
- b) Aprovação da Diretoria Administrativa Financeira, indicando o impacto orçamentário da contratação;

- c) Autorização da Diretoria Executiva para preenchimento da vaga;
- d) Definição dos critérios de objetivos de seleção, de acordo com as regras de recrutamento e seleção, e definição do *roteiro de recrutamento e seleção*, indicando se será feito recrutamento interno, externo ou misto, os meios e o calendário de recrutamento da vaga, as provas específicas de seleção e seu calendário, os examinadores específicos para cada prova;
- e) Divulgação da vaga;
- f) Triagem dos candidatos pelo RH, conforme os critérios técnicos definidos, e envio dos resultados e respectivas provas iniciais ao gestor direto;
- g) Entrevista e provas dos candidatos triados com a presença mínima do gestor direto, e a presença eventual de outros gestores e pares, de acordo com o definido no *Roteiro de recrutamento e seleção*;
- h) Aprovação do(s) candidato(s) pelo gestor direto, validação pelo RH e pela Diretoria Administrativa Financeira e aprovação final pela Diretoria Executiva, com as justificativas sobre as aprovações;
- i) Divulgação do resultado do processo seletivo do(s) candidato(s) no site da SP Leituras;
- j) Encaminhamento para admissão.

2 ADMISSÃO

2.1 Disposições gerais

Após a convocação do candidato para o preenchimento da vaga, em estrita observância à ordem de classificação do processo seletivo, a seguinte documentação deverá ser apresentada pelo candidato aprovado para o cargo:

- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- Atestado de exame médico admissional (apto);
- 1 foto 3X4;
- Cópia de RG;
- Cópia de CPF;
- Cópia de Título Eleitoral;

- Cópia de alistamento militar ou reservista;
- Cópia de certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia de comprovante de residência;
- Cópia de comprovante de escolaridade;
- Currículo atualizado;
- Cópia de certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;
- Cópia de carteira de vacinação de filhos menores de 14 anos;
- Cópia de comprovante escolar de filhos menores de 14 anos;
- Cópia de cartão bancário (preferencialmente do Banco do Brasil);
- CPF de dependentes de Imposto de Renda (IR);
- Ficha de admissão preenchida;
- Relação de dependentes IR, Salário família, benefícios;
- Formulários de benefícios devidamente preenchidos (assistência odontológica, assistência médica, convênio farmácia, vale-transporte, vale-refeição ou alimentação).

O prazo legal para o registro de funcionário é de 48 horas, a contar da entrega de toda documentação acima. Sugere-se evitar admissão de funcionários no período em que a folha de pagamento esteja em processo. Nesse sentido, o prazo máximo sugerido de admissão é o dia 20 de cada mês.

O setor de RH deverá organizar a documentação recebida e mantê-la nas pastas apropriadas, para futura referência e fiscalização dos órgãos competentes.

2.2 Itens a serem recebidos no primeiro dia de trabalho

- Vale-transporte;
- Vale-refeição e/ou alimentação;
- Uniformes, quando aplicável (vestimenta e crachá) – O funcionário sujeito ao uso de uniforme receberá vestimenta de verão e inverno e seu uso será obrigatório. Em caso de comparecimento ao posto de trabalho sem uniforme o funcionário não estará autorizado a assumir o posto para desempenhar suas tarefas perdendo assim o dia de trabalho. O funcionário deverá assinar o recibo de entrega do uniforme (anexo II);
- Informações sobre o local de trabalho e horário;

- Todo funcionário deverá assinar no início das suas atividades na organização o Termo de Autorização de Uso de Imagem, Voz e Nome. (anexo III).

2.3 Integração de novos funcionários

Após admissão do novo funcionário, especial atenção será dedicada à sua integração ao ambiente de trabalho. Ao novo funcionário serão apresentados:

- A estrutura organizacional;
- A natureza da instituição e dos trabalhos por ela realizados;
- Objetivos organizacionais;
- Apresentação do plano de trabalho.

2.4 Contrato de experiência

Antes da contratação definitiva do empregado, a SP Leituras firmará um *contrato de experiência*, por um prazo de 45 dias, podendo ser prorrogado por mais 45 dias.

15 dias antes do término dos 45 e/ou 90 dias de experiência, o gestor direto deverá preencher um *Questionário de avaliação da experiência* e validá-lo junto ao seu superior imediato, ao gestor de RH e às diretorias, de forma a instruir a definição sobre a efetivação do funcionário (anexo IV). Em qualquer caso, o gestor direto deverá dar uma devolutiva ao funcionário em questão.

A decisão da efetivação se dará com base nos seguintes critérios:

- Assiduidade;
- Disciplina;
- Capacidade de iniciativa;
- Produtividade;
- Responsabilidade;
- Atendimento aos requisitos definidos no *Roteiro de recrutamento e seleção*.

3 DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS

3.1 Deveres do funcionário

- Cumprir as ordens de seus superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

- Atender com presteza ao público;
- Realizar os trabalhos técnicos necessários, elaborar documentos, respostas a consultas, providências práticas e administrativas pertinentes à função, dentre outros;
- Relacionar-se com seus pares de forma cordial e amistosa, disponibilizando-se a atender a Diretoria Executiva, os conselheiros, funcionários no geral e a área administrativa da associação;
- Responsabilizar-se pela supervisão dos estagiários e aprendizes e comprometer-se com a formação dos mesmos;
- Levar ao conhecimento da Diretoria Executiva, responsável pela apuração e aplicação de medidas disciplinares, as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- Comunicar abusos de autoridade ou tratamento desrespeitoso ao departamento de Recursos Humanos;
- Zelar pela economia do material e a conservação do espaço;
- Ser assíduo e pontual ao serviço.

3.2 Marcação de ponto

Fica obrigatória a marcação de ponto a todos os funcionários nos horários determinados pela SP Leituras para a entrada para o trabalho, a saída para almoço, o retorno de almoço e a saída do trabalho. O funcionário que deixar de efetuar a marcação de ponto deverá encaminhar e-mail informando a ocorrência para o e-mail rh@spleituras.org, para as devidas providências.

É proibido o registro da frequência com antecedência superior a 10 minutos do início da jornada de trabalho e após 10 minutos do término da jornada, salvo nos casos de horas extraordinárias com aprovação prévia.

Sujeito à aprovação das diretorias, o expediente de trabalho poderá ser suspenso em dias-ponte de feriado, exceto nas áreas cujo funcionamento não possa sofrer interrupção,

mediante compensação das horas de trabalho correspondentes, no limite de duas horas diárias, em períodos previamente definidos.

O funcionário que marca ponto não deverá permanecer no local de trabalho, antes ou depois de seu horário de trabalho, sem a devida autorização.

3.2.1 Empregados desobrigados da marcação de ponto

Nos termos do Art. 62, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), os gerentes, assim considerados os ocupantes de cargos de gestão, os diretores e chefes de departamento, bem como os empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho estão desobrigados da marcação de ponto, desde que tal condição seja explicitamente anotada na CTPS e na ficha ou no livro de registro do empregado e liberações concedidas pela Direção.

3.3 Jornada e horas extras

A duração normal da jornada não poderá ultrapassar:

- a) 30 horas semanais, para os jovens aprendizes, estagiários e ocupantes de cargos de serviço social, salvo se ocorrer autorização prévia através de e-mail direcionado às diretorias técnica, administrativa-financeira e executiva, com justificativa da chefia imediata com cópia para o rh (anexo V);
- b) 40 horas semanais, para todos os cargos, com exceção dos indicados na alínea anterior, salvo se ocorrer autorização prévia através de e-mail direcionado às diretorias técnica, administrativa-financeira, executiva, com justificativa da chefia imediata com cópia para o rh (anexo VI);

Para os funcionários que executam atividades diretamente relacionadas ao funcionamento dos equipamentos, os horários serão fixados conforme escala de revezamento. A jornada de trabalho deverá ser cumprida conforme contrato de trabalho.

O trabalho em regime de horas extras somente deverá ser realizado em casos de extrema necessidade, excepcionalmente e com autorização formal e antecipada do gestor. O trabalho em hora extra deverá ser previamente solicitado pelo gestor ao RH por meio do formulário apropriado (*Autorização para realização de horas extras*), e será autorizado por este com validação da Diretoria Administrativa Financeira.

O pagamento das horas extras será efetuado conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho.

3.4 Ausências, faltas e atrasos

Definição:

- Ausência: é o não comparecimento do funcionário durante parte da jornada diária de trabalho.
- Falta: é o não comparecimento do funcionário durante um ou mais dias de trabalho.
- Atrasos: é o comparecimento do funcionário depois do horário inicial do trabalho.

O funcionário que ausentar-se, faltar, atrasar e/ou necessitar sair mais cedo, deverá, assim que se apresentar ao trabalho, comprovar a ausência através de documentos oficiais (atestados, comprovantes de comparecimento, etc). A apresentação do documento será aceita até no máximo 24 horas após o retorno ao trabalho.

3.5 Direitos dos funcionários

3.5.1 Faltas justificadas

Nos termos do Art. 473, da CLT, o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

- Dois dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
- Três dias consecutivos, em virtude de casamento;
- Cinco dias consecutivos de licença ao funcionário pelo nascimento de filho(a);
- Por um dia, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas no inciso "c", do Art. 65, da Lei do Serviço Militar;
- Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

- Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- Nos demais casos previstos pela legislação.

3.5.2 Tolerância de atrasos

Nos termos do Art. 58, § 1º, da CLT, não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 10 minutos, observado o limite máximo de 10 minutos diários.

3.5.3 Férias

A cada 12 meses os funcionários terão direito a 30 dias de férias, sem prejuízo de sua remuneração. Será pago ao funcionário, por ocasião das férias, um adicional correspondente a um terço da remuneração do período das férias.

3.5.3.1 Concessão de férias

As férias não poderão ser concedidas em dois períodos, exceto nos casos previstos na CLT.

O gozo de férias deverá obedecer à programação previamente acordada entre o gestor e o funcionário e devidamente aprovada pelos diretores.

As férias já programadas nos avisos de férias somente poderão ser alteradas se a justificativa for aceita pelo gestor imediato, e validada com a Diretoria Administrativa Financeira e com antecedência mínima de 60 dias da data prevista para gozo (salvo exceções negociadas para melhor atendimento das partes).

As férias deverão ser gozadas durante o período aquisitivo, não podendo ser acumuladas por dois períodos.

3.5.3.2 Perda de direito de férias

Não terá direito a férias o empregado que no curso do período aquisitivo tiver sido afastado pelo INSS por mais de seis meses, ainda que de forma descontinuada. Haverá redução do período de férias sempre que o funcionário tiver mais de cinco faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

3.5.3.3 Pagamento de férias

O pagamento de férias deverá ocorrer até dois dias antes do início das mesmas, através de depósito bancário e assinatura do recibo de férias.

3.5.4 Estabilidade

Gozarão de estabilidade os funcionários nas seguintes condições:

- Gestante: a funcionária grávida, durante toda a gestação e durante os 120 dias de licença maternidade.
- Acidente de trabalho: o funcionário que sofrer acidente de trabalho e se afastar por mais de 15 dias, desde que tome providências junto ao INSS para recebimento do benefício. Nesse caso, a duração da estabilidade é de 12 meses após alta do INSS.
- Auxílio-doença: O funcionário que se afastar por auxílio-doença por mais de 15 dias, desde que tome providências junto ao INSS para recebimento do benefício. Nesse caso, a duração da estabilidade é de 30 dias após a alta do INSS.
- Férias: O funcionário quando retorna de férias tem estabilidade por 30 dias após seu retorno.

4 MEDIDAS DISCIPLINARES

Para manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho, a SP Leituras possui a faculdade de aplicar determinadas penalidades, sempre respeitados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade (anexo VII).

A aplicação de eventuais penalidades deve observar os seguintes regramentos:

- Atualidade da punição: a sanção ao empregado deve ser imediata ao ato faltoso. Em se tratando de causas complexas, até por precaução, é admitido o decurso de certo período de tempo, destinado à apuração dos fatos ocorridos, assim como das responsabilidades dos envolvidos.
- Unicidade da pena: a falta cometida pelo empregado enseja a SP Leituras o direito de aplicar, apenas, uma determinada penalidade. Assim, não se pode aplicar uma advertência e, depois, uma suspensão, por uma única falta cometida. É possível,

no entanto, que ao aplicar a sanção, a SP Leituras registre as penalidades anteriormente aplicadas, para registrar a reincidência do funcionário.

- Proporcionalidade: entre a penalidade e a falta cometida deve haver proporcionalidade, isto é, a SP Leituras deverá, usando o bom senso, verificar, diante da falta cometida, qual é a dosagem de pena merecida pelo empregado.

No caso de violação às disposições do contrato de trabalho, a qualquer norma prevista neste manual, no Código de Conduta da associação e/ou na legislação brasileira, bem como no caso da prática de qualquer conduta que fira os valores da SP Leituras, poderão ser aplicadas as seguintes medidas disciplinares:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão do contrato de trabalho por, no máximo, 30 dias corridos;
- Dispensa por justa causa.

5 CARGOS E SALÁRIOS

A política de cargos e salários da SP Leituras tem foco no reconhecimento do mérito, na capacitação profissional e no desempenho dos seus empregados e está prevista no Plano de Cargos e Salários.

Os salários observam os padrões utilizados no terceiro setor, bem como levam em consideração a capacidade financeira da SP Leituras, preservando o equilíbrio orçamentário da associação.

6 BENEFÍCIOS E VANTAGENS (anexo VIII)

São fornecidos ao funcionário desde o primeiro dia de trabalho:

- Vale-transporte

Consiste no custeio das despesas dos empregados para locomoção ao local de trabalho. É custeado pela SP Leituras na parcela que excede a 6% do salário do empregado, mediante comprovação através de recibo emitido pela empresa contratada.

O benefício será concedido para os dias úteis trabalhados.

Qualquer alteração deverá ocorrer até o dia 10 do mês anterior à concessão do benefício.

- Vale-refeição / Vale-alimentação

Consiste no custeio das despesas do funcionário para alimentação. O valor diário disponível através de cartão refeição ou alimentação é de R\$ 20,00 (vinte reais). Ocorrerá desconto de 20% do valor creditado em seu cartão.

O funcionário poderá optar por dividir estes benefícios (vale-refeição / vale-alimentação). Alterações somente poderão ocorrer duas vezes por ano, até o dia 10 dos meses de janeiro e junho de cada ano e deverão ser solicitadas por meio do e-mail rh@spleituras.org.

- Assistência médica

Tem direito à assistência médica todos os funcionários efetivos que fizeram a respectiva opção pelo benefício, por meio de formulário específico disponibilizado no RH. Deverá ser necessário apresentar cópia simples dos documentos (RG, CPF e comprovante de residência) e para os dependentes (filhos e cônjuge) é necessário entregar a certidão de nascimento e/ou casamento.

Plano oferecido:

- Empresarial (básico) – com coparticipação dos funcionários
- Assistência odontológica

Consiste no custeio parcial das despesas do funcionário com serviços odontológicos.

Esse benefício estende-se a dependentes diretos (cônjuge e filhos de até 21 anos). Qualquer alteração poderá ocorrer até dia 20 de cada mês e deverá ser solicitada pelo e-mail rh@spleituras.org.

- Convênio farmácia

Cada funcionário possui limite de 15% de seu salário nominal que poderá utilizar em compras de medicamentos em farmácias credenciadas. O custeio é 100% do funcionário. O critério de desconto no mês segue o seguinte critério:

- a) Compras efetuadas no período do dia 21 do mês corrente ao dia 20 do mês subsequente, o desconto ocorrerá no mês seguinte.

- Auxílio creche

É direito do funcionário com filho(s) de até cinco anos de idade, devidamente matriculados em instituição de ensino, apresentando comprovante de pagamento até o dia 20 de cada mês, receber 20% do piso salarial da categoria, conforme orientação de *Convenção Coletiva do Sindicato dos Empregados em Entidades Culturais, Recreativas, de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional no Estado de São Paulo (SENALBA)*.

Caso a guarda do filho seja do funcionário, comprovado por lei, ele terá o mesmo direito.

O auxílio creche será pago em folha de pagamento.

Para aquisição dos benefícios acima será necessário o preenchimento do formulário próprio (Cadastro de Benefícios) com as devidas especificações dos benefícios pretendidos.

Observação: caso o comprovante de pagamento não seja entregue até a data limite, o reembolso não será realizado no mês seguinte.

7 FOLHA DE PAGAMENTO

A folha de pagamento é fechada impreterivelmente no dia 20 de cada mês, seguindo as informações passadas de:

- Apuração de ponto;
- Informações salariais;
- Informações benefícios (assistência médica, assistência odontológica, vale-refeição e/ou alimentação, vale-transporte e convênio farmácia).

O pagamento salarial se dará em uma única parcela preferencialmente no último dia útil do mês, podendo ser feito até o quinto dia útil do mês subsequente.

8 RESCISÃO CONTRATUAL

O aviso-prévio poderá ser dado pela parte que deseja a rescisão de contrato de trabalho e pode ter duração de 30 ou 45 dias.

8.1 Aviso-prévio

Caso o aviso-prévio tenha sido dado pelo empregador, pode ser cumprido da seguinte maneira:

1. Aviso-prévio indenizado:

a) Quando o funcionário não é obrigado a cumpri-lo e recebe os 30 (trinta) dias de salário.

b) Aos funcionários com 45 (quarenta e cinco) anos de idade ou mais, quando dispensados sem justa causa, fica garantida além do aviso prévio na forma da lei, uma indenização correspondente a mais 15 (quinze) dias de salário. Esta cláusula não se aplica ao funcionário que se aposentar e continuar trabalhando na mesma empresa, por um período mínimo de 3 (três) meses.

A indenização prevista acima tem caráter meramente indenizatório, não refletindo nas demais verbas e direitos.

2. Aviso-prévio cumprido: quando o funcionário deverá trabalhar durante o período de aviso. Existem duas maneiras de cumprir:

a) Da jornada deverão ser reduzidas duas horas diárias;

b) O funcionário deverá trabalhar em horário normal, porém sete dias a menos do total do aviso.

8.2 Término de prazo de experiência

Como os contratos de experiências possuem prazo determinado, na hipótese de não ser firmado contrato de trabalho por prazo indeterminado, a SP Leituras não deve arcar com a indenização de aviso-prévio.

8.3 Prazo de quitação

1. Aviso-prévio indenizado: o prazo de pagamento se dá em 10 dias corridos, após a entrega do comunicado de aviso-prévio.

2. Aviso-prévio cumprido: o pagamento se dá após o término do cumprimento do aviso-prévio no primeiro dia útil.

3. Término de experiência: o pagamento se dá no primeiro dia útil após o término de experiência.

Observação: caso a data de pagamento se der no fim de semana, deve-se antecipar para o último dia útil.

8.4 Homologação

Para empregados com menos de um ano na empresa a homologação é feita na sede da organização.

Para empregados com mais de um ano na empresa a homologação é feita no sindicato da classe ou Ministério do Trabalho.

8.4.1 Documentos para homologação

DOCUMENTOS	EMPREGADOS COM MENOS DE UM ANO	EMPREGADOS COM MAIS DE UM ANO
Termo de Rescisão de Contrato (TRC)	X	X
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	X	X
Livro ou ficha de registro	X	X
Aviso-prévio	X	X
Comunicado Dispensa (CD) e Requerimento do Seguro-Desemprego (RSD)		X
Extrato do FGTS	X	X
Atestado Médico Demissional	X	X
Depósito bancário	X	X
Seis últimas Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP)		X
Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRFP) paga		X
Guias de Recolhimento (GRs) das contribuições sindicais devidas		X
Carta de Preposto		X

9 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL E ASSISTENCIAL

A contribuição sindical é compulsória e deve ser recolhida anualmente dos funcionários no mês de março. O recolhimento será feito de uma única vez e corresponde a remuneração de um dia de trabalho.

O funcionário recém-contratado que já tenha pago a contribuição sindical no ano vigente, deverá apresentar no RH a cópia do recolhimento para que não seja descontado novamente.

A contribuição assistencial é opcional, o recolhimento é feito de uma só vez e corresponde a 3% sobre o valor do salário bruto, sendo descontado no mês de abril de cada ano.

10 USO DE CORREIO ELETRÔNICO

Os funcionários da SP Leituras poderão ter conta de e-mail para utilização de assuntos relacionados às atividades profissionais, respeitando os princípios éticos. As contas são de propriedades da organização juntamente com os arquivos com conteúdos relacionados às atividades desenvolvidas.

Observamos que todo e-mail, enviado ou recebido, que use a rede da instituição é passível de monitoramento pela área de Tecnologia da Informação (TI).

Observação: não serão permitidas vendas de qualquer espécie ou arrecadação de valores, no ambiente de trabalho ou em nome da SP Leituras ou de qualquer equipamento, programa ou projeto relacionado aos contratos executados pela organização.

A discordância e/ou descumprimento das normas acima definidas acarretarão no desligamento do funcionário.

11 ANEXOS:

1. Solicitação de pessoal;
2. Recibo de entrega do uniforme;
3. Termo de Autorização de uso de imagem, voz e nome;
4. Questionário de avaliação do período de experiência;
5. Autorização para realização de horas extras;
6. Aplicação de medida disciplinar;
7. Inclusão nos benefícios;
8. Movimentação de pessoal
9. Convocação para realização de exames médicos e revisão psicológica