



HOSPITAL  
Mahatma Gandhi

*Uma nova vida é possível!*

Declarações de Utilidade Pública:

MUNICIPAL: Lei nº 961 de 28/08/68 | ESTADUAL: Lei nº 10314 de 13/09/77

FEDERAL: Decreto de 17/09/92 – Proc. MJ nº 14554/90-441

**HOSPITAL MAHATMA GANDHI**  
**(CNPJ/MF. nº 47.078.019/0001-14)**

**A T A**

**Reunião Extraordinária**

**Diretoria Executiva**

**Data**

**29.10.2024**

**horário início / término**

**18h00min / 18h35min**

**Local**

**Rua Duartina nº 1311, Vila Soto, Catanduva (S.P.)**

**Diretores**

**Dr. Luciano Lopes Pastor; Marcelo Bauab de Carvalho;  
Marcos Roberto Nishiyama e Marcio Antônio Humel.**

**pauta: 1º APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DE  
TRABALHO.**

**histórico/deliberação(ões):** Iniciada a reunião, com a presença dos(as) diretores, conforme disposição estatutária, o presidente deu início aos trabalhos, seguindo a ordem da pauta: **1º APROVAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO:** O presidente explicou aos presentes que o Regulamento Interno de Trabalho visa disciplinar situações específicas que, embora não previstas em lei, impactam a dinâmica da organização, visando o entendimento mútuo para alcançar os objetivos comuns da instituição, estabelecendo as normas que regem a relação entre empregador e empregado, em complemento ao contrato de trabalho individual. Em seguida, os diretores encaminharam o conteúdo do Regulamento Interno de Trabalho, o qual é composto por 61 artigos. Em sequência, foi proposta a deliberação sobre a formalização, submetendo o tema à

Ata Reunião Extraordinária (29.10.2024) Conselho de Dirigentes  
(página 1 de 2)

RUA DUARTINA nº 1311 | JARDIM SOTO | FONE: 17 3524-9070 | CEP: 15810-150 | CATANDUVA-SP  
CNPJ: 47.078.019/0001-14 E-MAIL: hospital@mgandhi.com.br



HOSPITAL  
**Mahatma Gandhi**

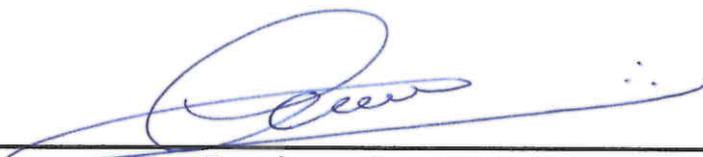
*Uma nova vida é possível!*

Declarações de Utilidade Pública:

MUNICIPAL: Lei nº 961 de 28/08/68 | ESTADUAL: Lei nº 10314 de 13/09/77

FEDERAL: Decreto de 17/09/92 – Proc. MJ nº 14554/90-441

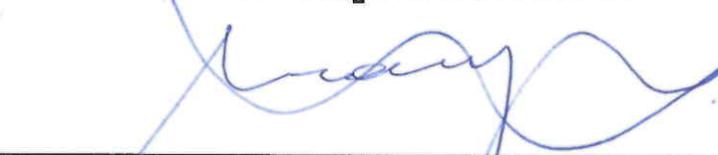
discussão. Após debate, foi realizada a votação, tendo os diretores presentes aprovado, por unanimidade, o regulamento interno de trabalho, autorizando sua vigência a partir de **01/11/2024** para os empregados já ativos no Hospital Mahatma Gandhi e, para os novos colaboradores, a partir da data de sua contratação. Encerrados todos os itens da pauta, deu-se por concluída a reunião. Esta ata, após ser digitada e impressa, foi lida, discutida, aprovada por unanimidade e assinada pelos presentes.



**Dr. Luciano Lopes Pastor**  
**Diretor Presidente**



**Marcelo Bauab de Carvalho**  
**Diretor Superintendente**



**Marcos Roberto Nishiyama**  
**Diretor Financeiro**



**Marcio Antônio Humel**  
**Diretor de Relações Institucionais**

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL  
Rua Alagoas nº 769 - Centro  
Catanduva - SP - CEP 15801-310  
(17) 3521-4084 / 3522-1632  
Matheus Bressani Barbosa  
Oficial Delegado

de Cássia Ferreira  
evento Autorizada

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE CATANDUVA - SP  
Rua Alagoas, 769 - Fone: (17) 3521-4084  
Reconheço por semelhança as firmas dos LUCIANO LOPES PASTOR,  
MARCELO BALAB DE CARVALHO, MARCUS ROBERTO MISHIYAMA, MARCIO  
ANTONIO HUMEL, em documento sem valor econômico e dou fé. . . . .  
Catanduva, 31 de outubro de 2024.  
Em Teste da verdade. Cód. [142010014720243114] NS[71672]  
Raquel de Cássia Ferreira-escrevente autorizada

Válido somente com o selo de autenticidade. Qtd:4 Total: R\$ 33,48



## REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

### HOSPITAL MAHATMA GANDHI

#### INTRODUÇÃO

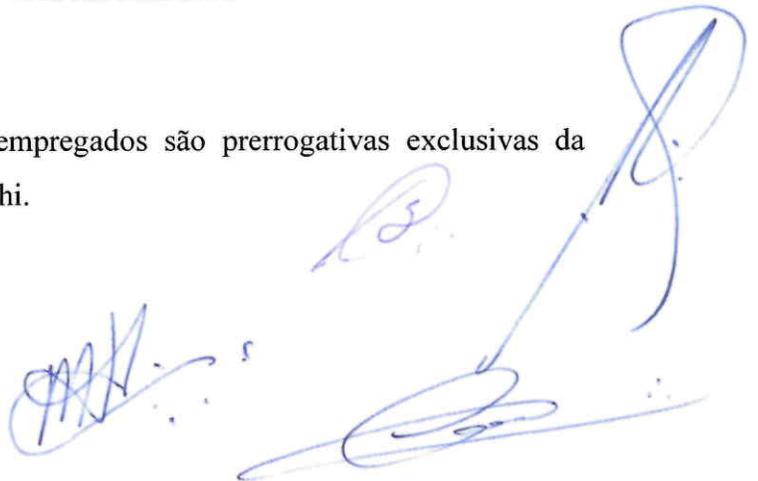
Este Regulamento Interno faz parte integrante do contrato individual de trabalho dos funcionários do Hospital Mahatma Gandhi, aqui denominada empregadora. Ele tem como objetivo criar um ambiente de trabalho harmonioso entre os colaboradores, visando o entendimento mútuo para alcançar os objetivos comuns da instituição, estabelecendo as normas que regem a relação entre empregador e empregado, em complemento ao contrato de trabalho individual.

As diretrizes aqui apresentadas aplicam-se a todos os funcionários, independentemente da hierarquia, e complementam os princípios de direitos e deveres contidos na Constituição Federal, na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), além do Código de Ética e Conduta do Hospital Mahatma Gandhi, fundamentado na ética cristã, utilizando a vasta experiência da instituição no trabalho social para melhorar e ampliar os serviços de saúde por ela oferecidos.

Este regulamento entra em vigor a partir de 01/11/2024 para os empregados já ativos no Hospital Mahatma Gandhi e, para os novos colaboradores, a partir da data de sua contratação. Ele permanecerá válido durante todo o contrato de trabalho e o empregado não poderá alegar desconhecimento das normas aqui estabelecidas.

#### CAPÍTULO I - DA ADMISSÃO

**Art. 1** – A admissão e demissão dos empregados são prerrogativas exclusivas da administração do Hospital Mahatma Gandhi.



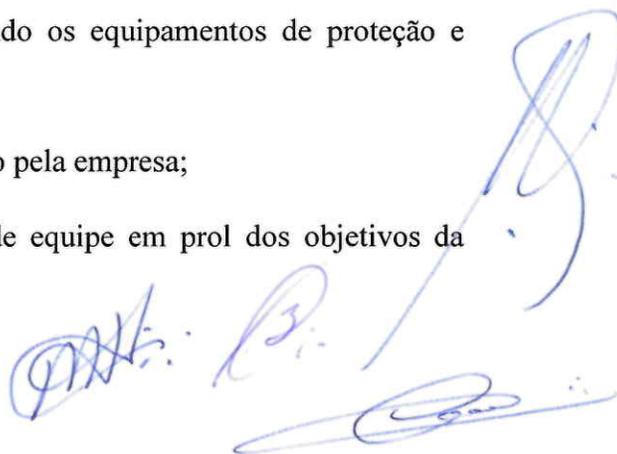
**Art. 2** – A contratação de novos funcionários depende de exames técnicos de seleção e avaliação médica, com a apresentação de documentos exigidos conforme o Manual Institucional do Hospital Mahatma Gandhi, criado para esse fim.

**Art. 3** – A contratação será formalizada após o período experimental, com a assinatura de um Contrato de Experiência, que pode ser prorrogado por até 90 (noventa) dias, conforme a CLT. Após esse período, o contrato pode ser transformado em um Contrato por Prazo Indeterminado.

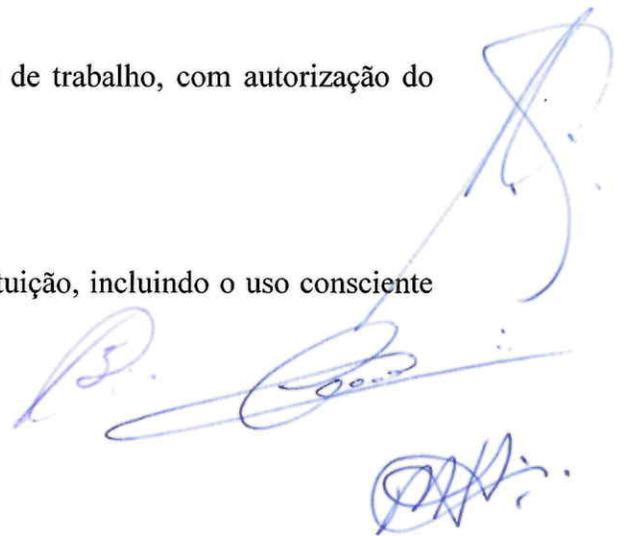
## **CAPÍTULO II - DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO**

**Art. 4** – Além das disposições contratuais e legais, todo empregado deve seguir as seguintes regras:

- a) Cumprir as obrigações do contrato de trabalho com dedicação, espírito de colaboração e competência;
- b) Respeitar e seguir as ordens de superiores e chefes imediatos;
- c) Sugerir melhorias e reportar irregularidades de imediato;
- d) Manter a disciplina no ambiente de trabalho e cuidar da organização e limpeza do local;
- e) Fazer as refeições nos locais e horários determinados pela empresa;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos e evitar desperdício de materiais, energia elétrica e água;
- g) Manter conduta adequada na vida privada e profissional, condizente com a função desempenhada;
- h) Seguir todas as normas de segurança, utilizando os equipamentos de proteção e participando de treinamentos;
- i) Usar e cuidar do crachá de identificação fornecido pela empresa;
- j) Colaborar com colegas e fomentar o espírito de equipe em prol dos objetivos da instituição;



- k)** Informar qualquer alteração nos dados pessoais ao Departamento de Administração de Pessoal;
- l)** Guardar os pertences pessoais em locais apropriados e evitar armazenar objetos de valor no local de trabalho;
- m)** Respeitar a integridade física e moral de todas as pessoas com quem se relacionar no ambiente de trabalho;
- n)** Trabalhar com atenção para evitar danos materiais e indenizar o empregador em caso de prejuízos causados por negligência ou dolo;
- o)** Evitar comportamentos inapropriados, como brincadeiras de mau gosto, algazarras ou uso de palavrões;
- p)** Usar o uniforme de maneira correta e manter-se sempre com boa higiene pessoal;
- q)** Incentivar o cumprimento das normas deste regulamento;
- r)** Informar ao empregador sobre qualquer irregularidade observada;
- s)** Participar de treinamentos e aperfeiçoamentos oferecidos pelo empregador;
- t)** Submeter-se ao Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional e a tratamentos preventivos quando necessário;
- u)** Atualizar o cadastro sempre que houver alterações pessoais, como mudança de endereço ou estado civil;
- v)** Usar o celular de forma responsável no ambiente de trabalho, com autorização do gestor, e seguir as políticas da empresa sobre isso;
- x)** Vestir-se adequadamente ao ambiente de trabalho;
- w)** Seguir as diretrizes ambientais adotadas pela instituição, incluindo o uso consciente de recursos e o descarte correto de materiais.



Handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a cursive name, and a smaller signature below it.

### **CAPÍTULO III - DO HORÁRIO DE TRABALHO E DA MARCAÇÃO DE PUNTO**

**Art. 5** – O horário de trabalho será ajustado conforme as necessidades de cada setor do Hospital Mahatma Gandhi, podendo ser modificado quando necessário, respeitando a legislação vigente.

**Art. 6** – Os funcionários devem cumprir o horário estabelecido no contrato e registrar o ponto, exceto os cargos de confiança, como diretores e gerentes, estagiários e outros indicados na CLT.

**Art. 7** – A jornada de trabalho padrão do Hospital Mahatma Gandhi é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ainda acontecer na escala 12h/36h em trabalho contínuo, respeitando os intervalos determinados pela empresa e conforme a necessidade.

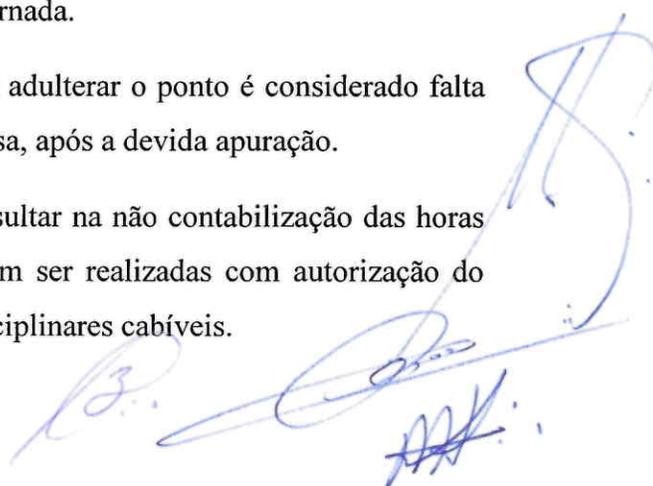
**Art. 8** – Os empregados devem estar em seus postos no início do expediente. Pequenas variações de até 5 (cinco) minutos não serão descontadas, desde que não ultrapassem um total de 10 (dez) minutos diários.

**Art. 9** – O horário de trabalho pode ser prorrogado em caso de necessidade e conveniência, devendo o funcionário prestar os serviços por tempo adicional, respeitando as leis vigentes e com a devida remuneração correspondente ou por meio de implantação de banco de horas.

**Art. 10** – O registro de ponto deve ser feito corretamente no início e no final da jornada, contemplando ainda o registro do intervalo intrajornada.

**Art. 11** – Registrar o ponto para outro colega ou adulterar o ponto é considerado falta grave e poderá resultar em demissão por justa causa, após a devida apuração.

**Art. 12** – A falta do registro do ponto poderá resultar na não contabilização das horas trabalhadas, incluindo horas extras, que só podem ser realizadas com autorização do gestor, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares cabíveis.



**Art. 13** - Caso não seja possível o registro do ponto, seja por motivos técnicos ou por falha do equipamento, deverá ser elaborada ocorrência de ponto e encaminhada ao superior hierárquico.

**Art. 14** – O tempo gasto no deslocamento entre a casa e o local de trabalho não será computado como tempo na jornada de trabalho.

**Art. 15** – Durante viagens a serviço, o funcionário terá direito a horas extras apenas quando estiver à disposição do empregador fora do horário regular de trabalho, devendo anotar manualmente o ponto para posterior registro no sistema do empregador.

#### **CAPÍTULO IV - DOS ATESTADOS MÉDICOS**

**Art. 16** – Serão aceitos atestados médicos conforme a seguinte ordem de preferência: médico do empregador ou convênio, médico do SUS, médico de repartição pública, ou médico do sindicato.

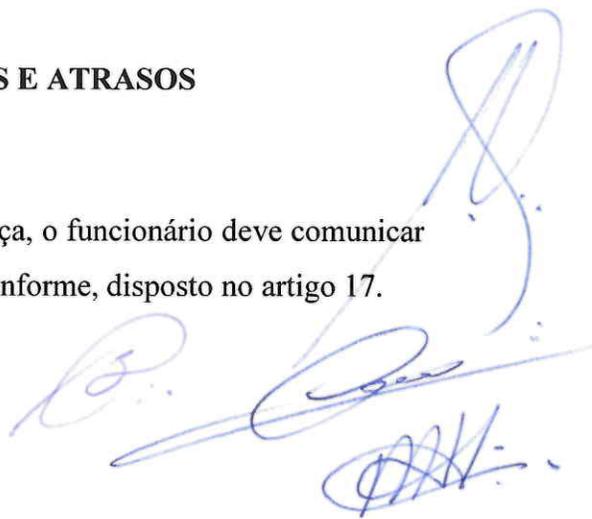
**Parágrafo Único** - O mesmo se aplica aos atestados emitidos por profissionais dentistas.

**Art. 17** – Os atestados deverão ser entregues no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, especificando o tempo de dispensa, o diagnóstico com o CID (quando autorizado), devem ser legíveis, com a assinatura e carimbo do emitente ou por meio de certificação digital.

**Art. 18** – A apresentação de atestados médicos falsificados ou emitidos por profissionais não habilitados será considerado falta grave, passível de demissão por justa causa após a devida apuração pelo setor responsável.

#### **CAPÍTULO V - DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS**

**Art. 19** – Em caso de afastamento por motivo de doença, o funcionário deve comunicar seu superior no mesmo prazo da entrega do atestado conforme, disposto no artigo 17.



**Art. 20** – O funcionário poderá se ausentar por até 1 (um) dia por ano para acompanhar filho menor de 6 (seis) anos ao médico, devendo apresentar o atestado correspondente ao retornar.

**Art. 21** – Em caso de atraso, saída antecipada ou falta, o funcionário deve justificar a ausência nos prazos estabelecidos neste regulamento ao Departamento de Administração de Pessoal.

## **CAPÍTULO VI: DAS FÉRIAS**

**Art. 22** – O período de férias será concedido dentro dos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito, ou seja, após o término do período aquisitivo, sendo o momento determinado de acordo com o que for mais conveniente para o empregador.

**Art. 23** – As férias podem ser divididas em até 03 (três) períodos, desde que o empregado concorde. Um desses períodos não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias consecutivos, e os demais deverão ter no mínimo cinco dias corridos cada.

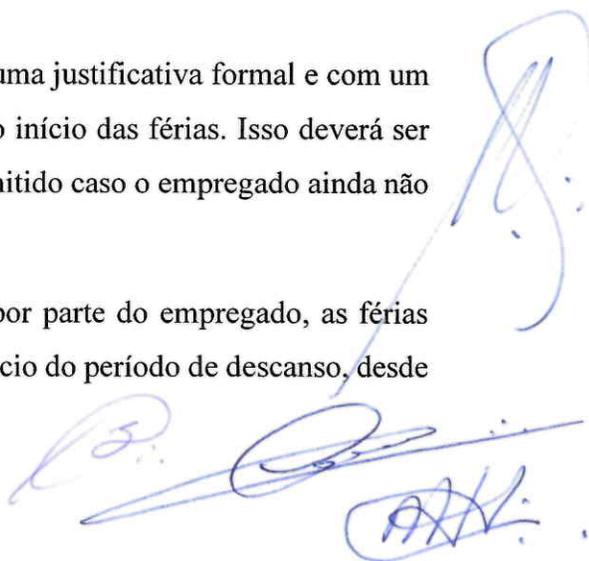
**Art. 24** – A programação de férias deve ser submetida pelo empregado ou pelo gestor do setor à Administração de Pessoal, até o dia 20 de cada mês, devendo incluir, quando aplicável, a solicitação de antecipação da primeira parcela do 13º salário, conforme os prazos legais a seguir:

§ 1º – De acordo com o artigo 135 da CLT, o empregador deverá informar ao empregado o início do período de férias com antecedência mínima de 30 dias, cabendo ao empregado assinar o recibo desse aviso.

§ 2º – O pagamento das férias, conforme o artigo 145 da CLT, deverá ser feito até 2 (dois) dias úteis antes do início das mesmas.

§ 3º – O período de férias só poderá ser alterado com uma justificativa formal e com um pedido feito pelo menos 31 (trinta e um) dias antes do início das férias. Isso deverá ser comunicado à Administração de Pessoal e só será permitido caso o empregado ainda não tenha recebido o Aviso de Férias.

§ 4º – Em caso de dispensa ou pedido de demissão por parte do empregado, as férias podem ser canceladas a qualquer momento antes do início do período de descanso, desde



que não exista qualquer proibição estabelecida por acordo coletivo. Caso o pagamento das férias já tenha sido realizado, o valor correspondente deverá ser devolvido pelo empregado, e tal montante pode ser descontado no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT).

**Art. 25** – O início das férias não poderá coincidir com os dois dias anteriores a feriados ou com o dia de repouso semanal remunerado, cabendo exceção aos colaboradores que exercem a jornada de 12x36.

**Art. 26** – O empregado tem a opção de converter 1/3 de suas férias em abono pecuniário, sendo necessário fazer o pedido por escrito até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

## **CAPÍTULO VII: DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 27** – Empregados que ocupem cargos de confiança ou que tenham cláusulas de transferência em seus contratos de trabalho, sejam elas explícitas ou implícitas, podem ser transferidos para qualquer região do país.

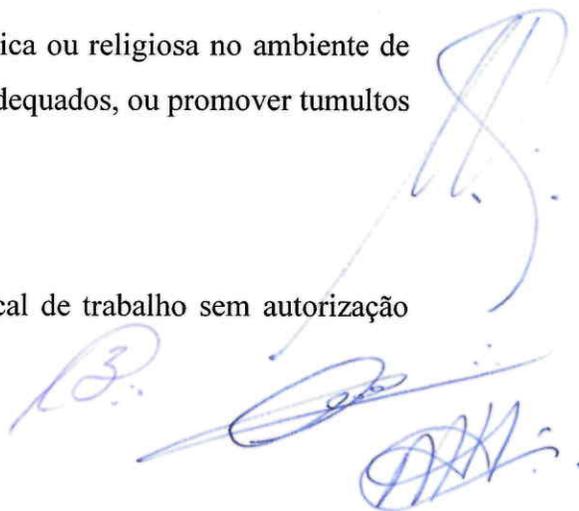
**Art. 28** – Quando a transferência for determinada pelo empregador, todas as despesas relacionadas serão de responsabilidade da empresa. No caso de a transferência ser solicitada pelo empregado, as despesas serão arcadas pelo próprio trabalhador.

§ 1º – O adicional de transferência, previsto pela CLT, será pago apenas quando a transferência for temporária.

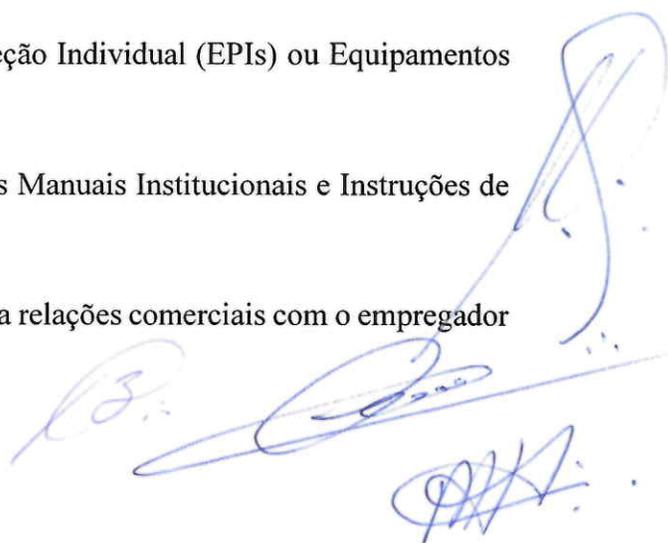
## **CAPÍTULO VIII: DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 29** – É estritamente proibido ao empregado:

- a) Participar ou incentivar discussões de natureza política ou religiosa no ambiente de trabalho, proferir insultos, usar linguagem ou gestos inadequados, ou promover tumultos no momento da marcação de ponto.
- b) Fumar dentro das instalações do empregador.
- c) Receber visitas ou trazer pessoas de fora para o local de trabalho sem autorização prévia.



- d)** Retirar qualquer item, equipamento ou documento da empresa sem permissão expressa.
- e)** Prestar serviços ou colaborar com entidades concorrentes do Hospital Mahatma Gandhi.
- f)** Promover ou encorajar insubordinação no local de trabalho.
- g)** Realizar atividades comerciais, negociar ou exercer atividades não relacionadas ao trabalho durante o expediente.
- h)** Divulgar informações confidenciais ou privadas da empresa, seja por qualquer meio.
- i)** Marcar o ponto de outro empregado ou fazer anotações no livro ponto em nome de colegas.
- j)** Trazer ou portar armas de qualquer tipo, bebidas alcoólicas, ou drogas, bem como se apresentar ao trabalho sob efeito de álcool ou substâncias entorpecentes, inclusive as lícitas.
- k)** Dar ordens ou assumir funções de direção sem a devida autorização.
- l)** Usar dispositivos eletrônicos de entretenimento ou inserir *pendrives* nos computadores da empresa; trazer equipamentos eletrônicos pessoais (como notebooks, câmeras ou filmadoras) sem autorização prévia do empregador.
- m)** Usar o tempo, os equipamentos, ferramentas ou materiais do empregador para realizar serviços para si ou para terceiros sem a devida permissão.
- n)** Recusar-se a realizar serviços fora de suas atribuições em situações de necessidade urgente.
- o)** Negar-se a utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs).
- p)** Deixar de cumprir as obrigações contidas nos Manuais Institucionais e Instruções de Trabalho emitidos pelo empregador.
- q)** Aceitar presentes de qualquer pessoa que tenha relações comerciais com o empregador sob qualquer justificativa.



r) Publicar fotos, vídeos ou qualquer tipo de conteúdo audiovisual gravado nos ambientes internos do Hospital Mahatma Gandhi, incluindo a sede administrativa, unidades de saúde e centros educacionais infantis (CEIs).

s) Compartilhar textos ou relatos sobre a rotina de trabalho ou tarefas realizadas durante o expediente, inclusive informações relacionadas a prontuários de pacientes.

t) Falar em nome do Hospital Mahatma Gandhi sem autorização expressa da direção local ou corporativa, conforme o Manual de Relacionamento com a Imprensa da instituição.

u) Publicar informações em redes sociais relacionadas à sua presença em eventos de trabalho custeados pelo empregador.

v) Fazer postagens fora do ambiente de trabalho que mostrem o crachá ou uniforme da empresa, ou que, de alguma maneira, comprometam a imagem do empregador.

x) Compartilhar, em conversas privadas ou grupos de aplicativos de mensagens como WhatsApp, conteúdos que revelem informações sigilosas do empregador ou que violem o Manual de Boas Práticas em Mídias Sociais da instituição.

w) Utilizar os espaços comuns da empresa, como refeitórios, copas e salas de descanso, fora dos horários estabelecidos pelo empregador.

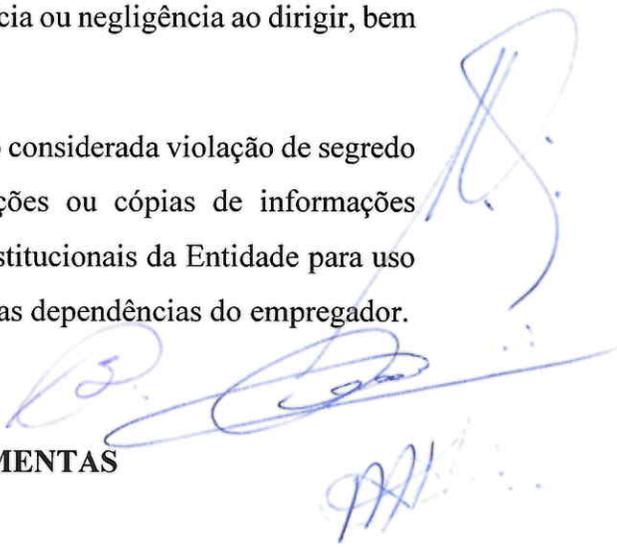
y) Usar os lavatórios dos banheiros para finalidades diferentes da higiene pessoal.

z) Maquiar-se no local de trabalho durante o expediente ou fazer uso de adornos.

aa) Empregados que utilizam veículos do Hospital Mahatma Gandhi são responsáveis por quaisquer danos causados a esses veículos e responderão solidariamente pelos prejuízos a terceiros decorrentes de imprudência, imperícia ou negligência ao dirigir, bem como por infrações ao Código Brasileiro de Trânsito.

**Art. 30** - É estritamente proibido aos empregados, sendo considerada violação de segredo profissional e ato de improbidade, realizando anotações ou cópias de informações técnicas e administrativas relacionadas às atividades institucionais da Entidade para uso particular, bem como facilitar ou permitir sua retirada das dependências do empregador.

## CAPÍTULO IX: DAS VESTIMENTAS



**Art. 31** – O empregador poderá, a seu cargo, definir a obrigatoriedade de uniformes para determinadas funções ou setores, de acordo com os padrões descritos no Manual de Uniformes da Instituição.

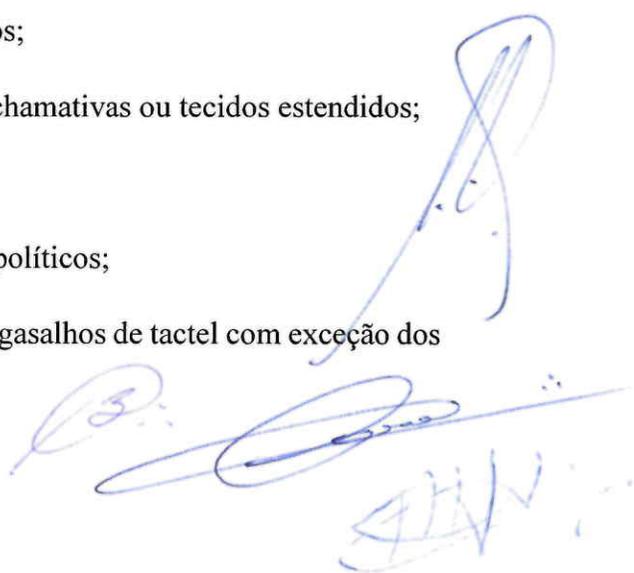
**Art. 32** – Considerando que o Hospital Mahatma Gandhi é uma entidade beneficente de atuação nacional em saúde, assistência social e educação, com princípios cristãos, recomenda-se o uso de vestimentas adequadas ao ambiente de trabalho ou à formalidade que certos benefícios exigem.

**§ 1º** – Fica sugerido:

- a) Uso de roupas simples e discretas;
- b) Uso de vestimentas sociais, como calça social e camisa, podendo incluir terno, com ou sem gravata, dependendo da importância da ocasião e do setor de atuação do empregado;
- c) Uso de uniforme para os trabalhadores que necessitem por razões de segurança ou padronização;
- d) Uso de calçados como sapatos, sapatênis ou sociais específicos fechados;
- e) Uso de calçados com saltos com altura inferior a 10 cm;
- f) Uso moderado de bijuterias, joias e adornos restando proibido o uso nos locais determinados pela NR 32;
- g) Utilização de maquiagem discreta;

**§ 2º** – Não é recomendada a utilização de:

- h) Decotes e fendas acentuadas;
- i) Roupas muito curtas, incluindo minissaias e vestidos;
- j) Roupas transparentes, muito justas, com estampas chamativas ou tecidos estendidos;
- k) Blusas frente única ou vestidos desse estilo;
- l) Camisetas esportivas ou com símbolos de partidos políticos;
- m) Roupas esportivas, como bermudas, moletoms ou agasalhos de tãctel com exceção dos colaboradores em que a função exija tal vestimenta;
- n) Tops ou blusas que revelam a cintura;



o) Peças justas, como calças de cintura baixa ou blusas muito justas que evidenciam partes íntimas;

p) Tênis, chinelos, papetes ou calçados abertos;

## **CAPÍTULO X: DO ACESSO DE TERCEIROS NAS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO**

**Art. 33** – É proibido o acesso de terceiros às dependências da Instituição, bem como de empregados em período de férias ou afastamentos de suas funções, ou que atuem em outras unidades do Hospital Mahatma Gandhi, salvo mediante autorização expressa do gestor responsável.

**Art. 34** – O agente de portaria é o responsável por garantir o controle do acesso de colaboradores, terceiros e ou visitantes, prestadores de serviço e de entrega.

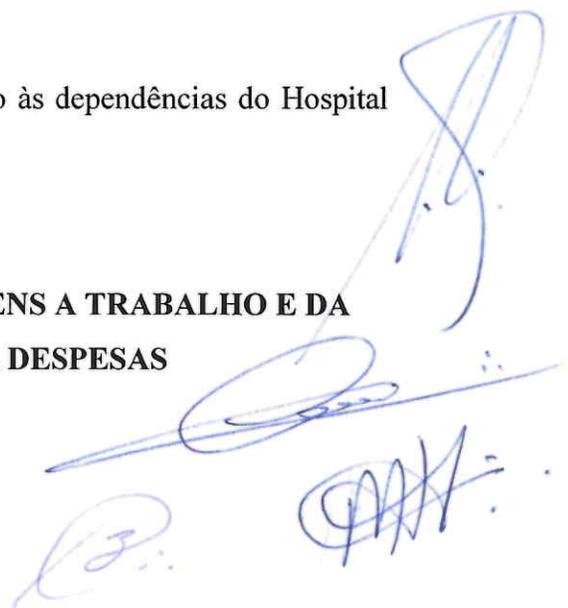
§ 1º – Após a devida identificação e autorização de entrada, o agente de portaria deverá entregar o crachá de visitante para permitir o acesso às dependências do Hospital Mahatma Gandhi, sendo que o referido crachá deverá obrigatoriamente ser devolvido no momento da saída.

§ 2º – Os gestores de departamentos deverão fornecer ao agente de portaria a devida autorização para a entrada de pessoas que não pertençam ao quadro de funcionários do Hospital.

§ 3º – Os colaboradores deverão, de forma obrigatória, portar o crachá de identificação sob pena de ser obstada sua entrada, sem prejuízo da aplicação das medidas ou sanções cabíveis.

§ 4º – Os demais casos envolvendo o controle de acesso às dependências do Hospital serão tratados no regulamento próprio.

## **CAPÍTULO XI: DAS SOLICITAÇÕES DE VIAGENS A TRABALHO E DA POLÍTICA DE REEMBOLSO PARA DESPESAS**



**Art. 35** – Em caso de necessidade de viagens a trabalho, o empregado deverá, após aprovação do seu gestor imediato, enviar uma solicitação com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, através do sistema indicado pelo Hospital Mahatma Gandhi ao departamento responsável pela compra de passagens e reservas de hospedagens, conforme diretrizes do Manual de Política de Viagens Institucionais.

§ 1º – A solicitação deve ser feita no portal de serviços da Hospital Mahatma Gandhi, com informações como nome do passageiro, destino, dados de ida e volta, hospedagem, necessidade de adiantamento, bagagem, transporte e justificativa da viagem.

§ 2º – A solicitação é fundamental para a autorização das viagens, sendo comprovada pelo gestor com base nas informações fornecidas.

§ 3º – Todas as transações deverão conter uma justificativa adequada, pois essa será a base para a aprovação ou não da viagem.

§ 4º – Os gastos com alimentação e hospedagem serão reembolsados conforme a política e os valores estipulados no Manual de Viagens Institucionais.

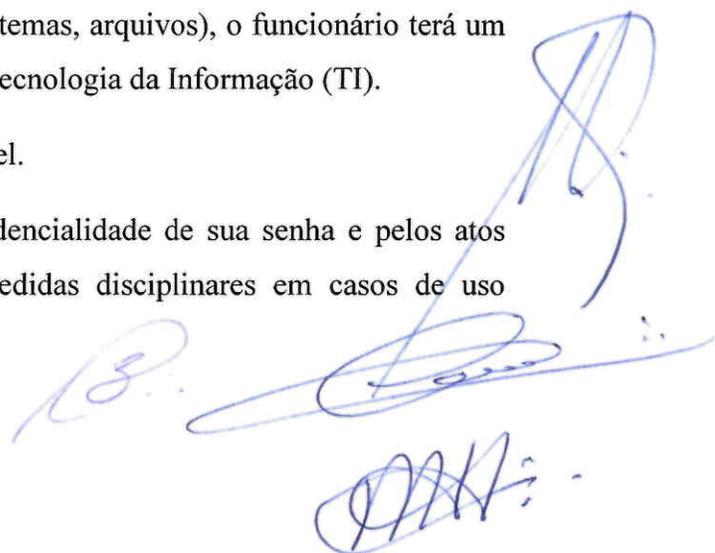
## **CAPÍTULO XII: DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS**

**Art. 36** – Os trabalhadores que utilizam internet, intranet, e-mail ou outros meios de comunicação interna são responsáveis pelo uso adequado dessas ferramentas, as quais têm o objetivo de auxiliar nas atividades diárias.

§ 1º – Para acessar os dados da rede (pastas, sistemas, arquivos), o funcionário terá um login e senha fornecidos pelo departamento de Tecnologia da Informação (TI).

§ 2º – A senha de acesso é pessoal e intransferível.

§ 3º – O funcionário é responsável pela confidencialidade de sua senha e pelos atos realizados com ela, podendo ser aplicadas medidas disciplinares em casos de uso indevido.



**Parágrafo único:** O uso inapropriado desses recursos, como acesso a sites não autorizados ou envio de mensagens que não estejam relacionadas ao trabalho, poderá resultar em sanções disciplinares previstas na legislação.

**Art. 37** – É proibido ao proprietário fazer cópias de sistemas informatizados sem autorização da diretoria ou dos detentores de direitos autorais.

§ 1º – Os sistemas da Hospital Mahatma Gandhi não devem ser instalados em computadores pessoais dos trabalhadores.

§ 2º – Se o empresário precisar utilizar algum sistema em sua residência para trabalho remoto, deverá solicitar um equipamento ao departamento de TI, conforme orientações do Manual de Utilização de Recursos de Tecnologia da Informação.

§ 3º – Não é permitido armazenar arquivos pessoais nos computadores fornecidos pela empresa, sendo necessário seguir as regras do Manual de Segurança da Informação.

§ 4º – A divulgação de informações confidenciais como “Internas”, “Confidenciais” ou “Restritas” é proibida. Os registros de conexão devem ser armazenados em conformidade com o Marco Civil da Internet (Lei Nº 12.965, de 23 de abril de 2014).

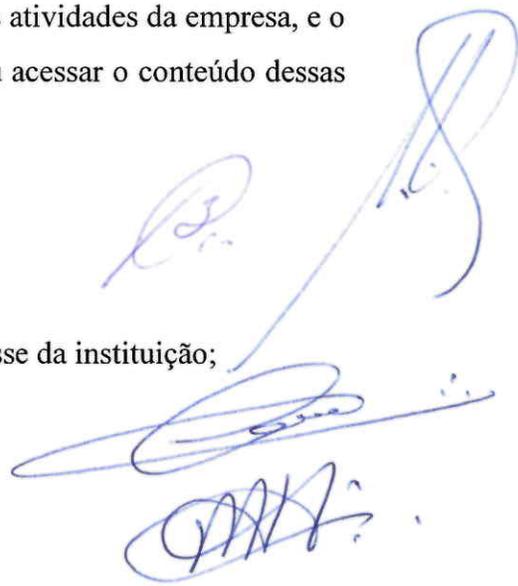
### **CAPÍTULO XIII - USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

**Art. 38** - O acesso à rede sem fio da Hospital Mahatma Gandhi é exclusivo para funcionários ou usuários que possuam como devidas credenciais de acesso.

**Art. 39** - A conta de e-mail fornecida pelo Hospital Mahatma Gandhi é destinada exclusivamente para comunicações internas e relacionadas às atividades da empresa, e o empregador pode, a qualquer momento, limitar, restringir ou acessar o conteúdo dessas contas de e-mail corporativos.

**Art. 40** - É proibido usar o e-mail corporativo para:

- a) enviar mensagens relacionadas a propaganda (SPAM);
- b) transmitir arquivos ou mensagens que não sejam de interesse da instituição;



c) compartilhar conteúdo pornográfico, ofensivo, preconceituoso ou que possa prejudicar a imagem do Hospital Mahatma Gandhi.

#### **CAPÍTULO XIV - ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS E SEGURANÇA**

**Art. 41** - Todos os documentos criados pelos trabalhadores em suas funções devem ser armazenados nas pastas de rede, de acordo com o Manual Institucional de Segurança da Informação. Esses diretórios são usados para backups regulares realizados pelo Departamento de TI, e os documentos passam a integrar o acervo institucional.

**Art. 42** - O empregador pode implementar, a qualquer momento, sistemas de controle informatizado de acesso a determinadas áreas da instituição, protegendo pessoas, bens e informações contra acessos não autorizados.

**Art. 43** - O empregador poderá monitorar as ligações feitas e recebidas pelos ramos corporativos e auditar o volume de dados usados.

§ 1º - Informações como data/hora e número de destino das chamadas serão registradas indefinidamente.

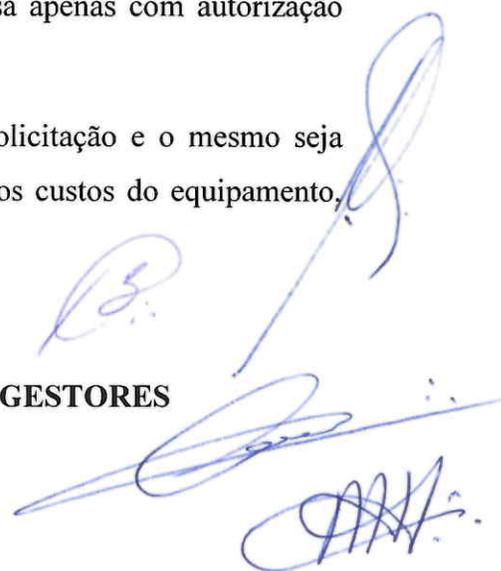
§ 2º - O uso indevido ou excessivo de serviços de alimentação para fins pessoais poderá resultar em desconto nos salários do empresário.

**Art. 44** - Ao término do contrato de trabalho, o empresário deverá devolver todos os equipamentos eletrônicos fornecidos pela empresa, como celulares e laptops, em pleno funcionamento, sob pena de desconto salarial.

§ 1º - Os funcionários deverão utilizar os equipamentos fornecidos exclusivamente para suas funções, podendo remover as dependências da empresa apenas com autorização expressa.

§ 2º - Caso um destinatário retire um equipamento sem solicitação e o mesmo seja roubado ou furtado fora da empresa, ele deverá arcar com os custos do equipamento, sendo o valor descontado em folha.

#### **Capítulo XV – RESPONSABILIDADE DOS GESTORES**



**Art. 45** - Cabe aos Diretores, Gerentes e demais líderes:

- a) garantir um ambiente de trabalho harmonioso e colaborativo;
- b) manter a ordem e a segurança nos setores sob sua responsabilidade;
- c) delegar tarefas de acordo com as habilidades dos empregados;
- d) exercer a sua autoridade de maneira justa, nos termos do Código de Ética da Hospital Mahatma Gandhi;
- e) Cumprir e fazer cumprir fielmente este Regulamento.

## **Capítulo XVI – CONDOTA NO AMBIENTE DE TRABALHO**

**Art. 46** - Todo funcionário tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um clima organizacional agradável e promovendo a integração.

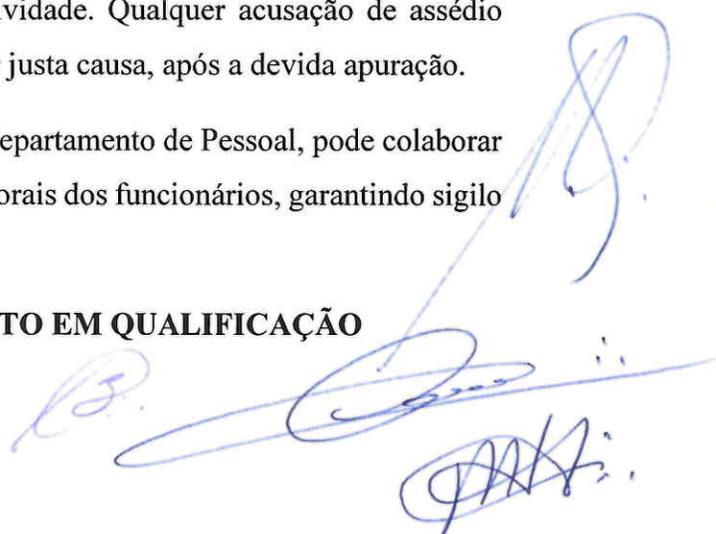
**Art. 47** - Todos os funcionários devem cooperar e atuar em equipe para alcançar os objetivos da empresa.

**Art. 48** - Cordialidade, respeito e compreensão devem prevalecer nas interações, independentemente da posição. O Hospital Mahatma Gandhi não tolera discriminação de qualquer tipo.

**Art. 49** - O empregador não aceita práticas de assédio moral, sexual, ou mesmo descrições por ações repetitivas que prejudicam o bem-estar do empregado, resultando em baixa autoestima e conseqüente queda na sua produtividade. Qualquer acusação de assédio moral ou sexual poderá resultar em demissão por justa causa, após a devida apuração.

**Art. 50** - A direção da instituição, por meio do Departamento de Pessoal, pode colaborar na solução de problemas pessoais, familiares e morais dos funcionários, garantindo sigilo total.

## **CAPÍTULO XVII – INVESTIMENTO EM QUALIFICAÇÃO**



**Art. 51** - O Hospital Mahatma Gandhi poderá investir no desenvolvimento profissional de seus funcionários para que o conhecimento adquirido seja aplicado em suas atividades.

**Art. 52** - Se a empresa investir em cursos ou treinamentos, como pós-graduações, o funcionário deverá:

- a) comprovar frequência e desempenho;
- b) permanência na empresa por pelo menos 12 (doze) meses após o término do curso;
- c) reembolsar o valor investido caso não cumpra os critérios ou interrompa o curso sem a anuência da empresa;
- d) Estará isento de pagamento caso seja demitido sem justa causa;
- e) O valor investido não será incorporado ao salário ou gerará direitos trabalhistas adicionais;
- f) O empregador pode rescindir o acordo de reembolso a qualquer momento, com 30 dias de aviso prévio.

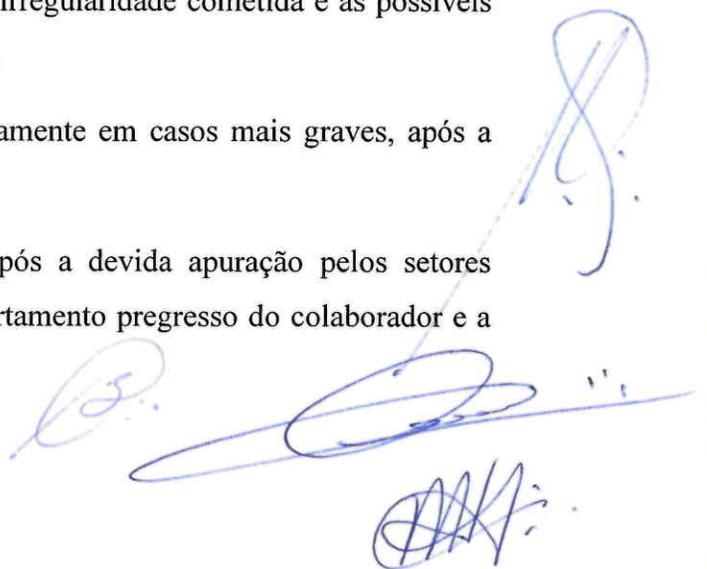
## **CAPÍTULO XVIII – PENALIDADES**

**Art. 53** - Aos empregados que violarem este Regulamento ou a legislação aplicável serão aplicadas as seguintes medidas: a) advertência escrita; b) suspensão; c) demissão por justa causa, após a devida análise pelo Departamento Jurídico.

§ 1º - A advertência informa ao infrator sobre a irregularidade cometida e as possíveis consequências, possuindo um caráter pedagógico.

§ 2º - A suspensão poderá ser aplicada imediatamente em casos mais graves, após a devida apuração pelos setores responsáveis.

§ 3º - A demissão por justa causa ocorrerá após a devida apuração pelos setores responsáveis, levando em consideração o comportamento progressivo do colaborador e a gravidade do ato por ele cometido.

The image shows several handwritten signatures in blue ink at the bottom right of the page. There are three distinct signatures, with the largest one being a complex, stylized signature that spans across the bottom of the text area.

**Art. 54** - As deliberações serão aplicadas conforme a gravidade da infração, pelo Departamento de Administração de Pessoal, após consulta ao Departamento Jurídico.

## **CAPÍTULO XIX – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 55** - Os funcionários podem sugerir ou apresentar reclamações sobre questões relacionadas ao trabalho, devendo fazê-lo por meio dos canais disponíveis.

**Art. 56** - Acobertar infrações cometidas por outros funcionários também constitui falta grave, passível de aplicação das medidas disciplinares cabíveis após a devida apuração.

**Art. 57** - Objetos ou valores em espécie encontrados nas dependências do Hospital deverão ser entregues ao Administrador. Caso não sejam reclamados no prazo de 30 (trinta) dias, serão revertidos em favor do Hospital de modo a promover a sua manutenção.

**Art. 58** - Os funcionários, sejam os da sede ou aqueles vinculados a contratos de gestão administrados pelo Hospital devem seguir este Regulamento, os Manuais Institucionais e outras instruções disponíveis na área do colaborador no site institucional.

**Art. 59** - Cada funcionário receberá uma cópia deste Regulamento e deverá assinar um termo declarando que leu e concorda integralmente com seus termos.

**Art. 60** - Este Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho e pode ser alterado pelo empregador conforme necessário ou em função de mudanças na legislação.

**Art. 61** - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a CLT, legislação complementar em vigência e com a devida aprovação da Diretoria Executiva do Hospital Mahatma Gandhi.

