

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Vig nov/2005 / Rev Nov/2018

1. OBJETIVO

Regrar o desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos diversos funcionários da Fundação.

I - Abrangência

Todos os EMPREGADOS da Fundação Osesp

II- Disposições Gerais

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

O Manual de Recursos Humanos desenvolvido pela Fundação OSESP tem como objetivo regar o desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos diversos funcionários da Fundação. Nele constam princípios básicos da gestão de pessoal no desempenho de suas funções de forma a fomentar a clareza e transparência nas relações de trabalho da Fundação OSESP.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Manual de Recursos Humanos regulará o recrutamento e a seleção de EMPREGADOS da Fundação OSESP, bem como estabelecerá os princípios básicos da gestão do pessoal e das relações empregatícias firmadas.

1.2. Este Manual aplica-se aos EMPREGADOS da Fundação OSESP, aqueles que mantêm vínculo empregatício regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1.2.1. Não se aplica o presente Manual a funcionários advindos de contratação de serviços técnicos especializados, às locações de serviços, ao preenchimento de funções de direção de indicação pelo Conselho de Administração da Fundação OSESP, aos serviços contratados por prazo determinado ou pelo prazo previsto para a execução do escopo contratado, aos estagiários, bem como não se aplica aos Voluntários que terão regulamento próprio.

1.3. O presente Manual de Recursos Humanos deverá ser aplicado sem qualquer prejuízo às regras específicas estabelecidas nos Regimentos Internos da Fundação OSESP, da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo - OSESP e dos Coros da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo, os quais permanecem vigentes e devem ser estritamente observados quanto à matéria que regulam.

1.4. Os contratos de trabalho a serem celebrados no âmbito do presente Manual de Recursos Humanos serão regidos pela legislação vigente, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE EMPREGADOS

2.1. O recrutamento e a seleção de EMPREGADOS da Fundação OSESP deverão ser efetuados em atenção ao princípio da impessoalidade e da publicidade, bem como deverão atender a critérios técnicos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

2.2. Os processos seletivos para a contratação de EMPREGADOS deverão ser amplamente divulgados, mediante publicação no *website* da Fundação OSESP e, eventualmente, em meios de comunicação impressa com circulação entre o público alvo, dependendo do(s) cargo(s) a ser(em) preenchido(s).

2.3. O processo seletivo em referência poderá ser realizado por terceiros, pessoa física ou jurídica, contratados pela Fundação OSESP para essa finalidade.

2.4. Os procedimentos seletivos consistirão em:

24.1. Nos casos em que a vaga aberta não puder ser preenchida por pessoal interno da Fundação OSESP, exceto no que tange à contratação de músicos instrumentistas e músicos cantores, esta deverá dar ampla divulgação da vaga e dos critérios de seleção nos termos do item 2.2. do presente manual.

24.2. O resultado do processo seletivo será sempre divulgado, na ordem de classificação dos respectivos candidatos, no *website* da Fundação OSESP, a partir da data designada em cada instrumento convocatório.

2.5. A inscrição do candidato no processo seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no respectivo instrumento convocatório, bem como das regras deste Manual de Recursos Humanos, o qual estará permanentemente acessível no *website* da Fundação OSESP.

2.6. A classificação final gera, para o(s) candidato(s) selecionado(s), apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que a Fundação OSESP poderá deixar de convocá-lo(s) por razões supervenientes de conveniência, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, sob hipótese alguma, direito a qualquer ressarcimento por parte dos candidatos.

2.7. A Fundação OSESP não poderá contratar cônjuges ou parentes até o 3º grau de seus Conselheiros e Diretores.

2.8. O candidato ao ingressar ao corpo de funcionários da Fundação OSESP não obterá estabilidade de qualquer forma, salvo nos casos prescritos em lei e nos Regimentos Internos.

3 FORMAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL

3.1. A Formação e Treinamento de Pessoal, por meio do investimento na qualificação e valorização do seu quadro de pessoal, são compromissos da Fundação OSESP com objetivo de melhorar os serviços que presta à comunidade, devendo observar conjuntamente as necessidades da Fundação e de seus funcionários.

Auxílio Educação

3.2. A Fundação OSESP oferecerá incentivo à formação profissional aos seus EMPREGADOS e dirigentes, sem distinção de cargo ou função, por meio de **auxílio educação**, que consistirá no reembolso de 75% (setenta e cinco por cento) do pagamento de mensalidades de um curso selecionado pelo empregado, até o limite de 1 (um) salário mínimo, enquanto durar o curso escolhido.

3.2.1. O curso em referência deve ser relacionado com a atividade exercida pelo funcionário na Fundação OSESP.

3.2.2. Os EMPREGADOS beneficiados com o auxílio educação se comprometerão a apresentar à Fundação OSESP documentos que comprovem a matrícula, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades, comprovante de pagamento das mensalidades, bem como demais documentos que a Fundação entenda necessário para comprovar o adequado aproveitamento do benefício.

3.2.3. A reprovação do empregado, integralmente ou em qualquer matéria do curso, implicará na perda automática do benefício.

3.3. O benefício ora destacado será concedido apenas nos casos de cursos de *ensino técnico, superior e de especialização*, devidamente reconhecido pela autoridade competente e pela respectiva secretaria de educação, limitado a um curso por vez e um curso por ano.

3.4. Os EMPREGADOS beneficiados pelo auxílio educação devem observar as demais regras que podem vir a ser estipuladas na proposta apresentada no momento da aceitação do benefício.

4. PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

4.1. O Plano de Administração de Carreira e Cargos adotado pela Fundação OSESP deverá ter como foco o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus EMPREGADOS.

4.2. A Fundação OSESP deverá observar, em suas relações empregatícias, a relatividade interna dos cargos, de forma que cada cargo tenha sua respectiva remuneração correspondente às responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função correlata.

5. SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E VANTAGENS PARA O EMPREGADO

5.1. Os salários adotados e os Benefícios e Vantagens concedidos pela Fundação OSESP deverão ter como fundamento o reconhecimento do mérito, da capacitação profissional e do desempenho de seus EMPREGADOS.

5.2. O Plano Salarial da Fundação OSESP deverá sempre levar em consideração a capacidade financeira da instituição, para que seu equilíbrio orçamentário seja preservado.

5.3. Os salários adotados pela Fundação OSESP deverão ser estabelecidos conforme os padrões utilizados no terceiro setor para cargos com responsabilidades semelhantes.

5.4. As horas trabalhadas excedentes às horas contratadas somente serão pagas se houver autorização expressa da **Diretoria** da Fundação OSESP.

6. DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS

6.1. Os Direitos e Deveres dos Empregados da Fundação OSESP são decorrentes da Legislação Trabalhista aplicada a cada relação de trabalho, havendo regras gerais e específicas dependendo dos Contratos de Trabalho Individuais estipulados para cada área e função.

6.2. Cabe aos EMPREGADOS, dependendo da natureza do serviço prestado e do disposto em cada Contrato Individual de Trabalho, o dever de diligência, prioridade, confidencialidade e não

concorrência.

6.2.1. É dever dos EMPREGADOS executar, pronta e diligentemente, todos os serviços concernentes ao bom e correto desempenho de sua função, observando rigorosamente todos os dispositivos legais pertinentes, bem como a cumprir com atenção e disciplina as determinações de seus superiores hierárquicos;

6.2.2. Em casos específicos, os Contratos Individuais de Trabalho devem prever o dever de prioridade dos EMPREGADOS aos trabalhos junto à Fundação OSESP, conforme estipulado no Regimento Interno, bem como não deve ocupar cargos efetivos e permanentes em outra instituição semelhante, seja esta no âmbito Municipal, Estadual ou Federal;

6.2.3. Os EMPREGADOS têm o dever de tratar como confidenciais todas as informações, orais, escritas ou codificadas, inclusive em sistema eletrônico, obtidas em razão do trabalho na Fundação OSESP ou da função que ocupa, especialmente referentes a quaisquer informações ou conhecimentos técnicos, administrativos, operacionais, estratégicos ou comerciais, relativos à atividade e/ou negócios da Fundação, inclusive aqueles ligados a organização interna, serviços, pesquisas, aperfeiçoamentos, salários, sistemas de trabalho, seu planejamento estratégico, dados financeiros, contábeis e orçamentários, tecnologia de informação (cadastros, softwares, organização e acesso de sistemas), dados de marketing (estatística de vendas, acompanhamento, projetos), dados sobre importação e exportação, bem como informações sigilosas de qualquer natureza, doravante consideradas todas em conjunto ou isoladamente como “informações confidenciais”;

6.2.4. Reconhecendo que: (i) o empregado, em razão de sua condição na Fundação OSESP, terá acesso a Informações Confidenciais da mesma; (ii) as Informações Confidenciais têm valor competitivo para esta; (iii) se as Informações Confidenciais forem reveladas, divulgadas ou utilizadas, danos significativos e irreparáveis serão causados às atividades da Fundação; (iv) a atividade do empregado em concorrência ou em conjunto com qualquer concorrente da Fundação OSESP acarretaria o inevitável uso e/ou revelação de Informações Confidenciais; as Partes, a teor do art. 444 da Consolidação das Leis do Trabalho, estabelecem os deveres de confidencialidade e não concorrência do empregado.

Horário e jornada de Trabalho

6.3. Aos EMPREGADOS em que não for determinada jornada de trabalho nos respectivos Contrato Individual de Trabalho, deve ser dada a ciência de horário de trabalho com antecedência de, no mínimo, um mês.

6.4. Caso seja eventualmente solicitado, o EMPREGADO deve trabalhar aos domingos e feriados, devendo ser compensados com dia de folga e descanso remunerado em outro dia útil nas duas semanas seguintes e obedecida a regra legal de periodicidade de incidência do descanso remunerado aos domingos em vigor à época da prestação dos serviços.

6.4.1. Serão considerados dias de descanso remunerado os feriados federais, estaduais e municipais.

6.5. A jornada normal de trabalho do empregado poderá ser prorrogada por até mais 02 (duas) horas, sendo o excesso de horas em um dia compensado pela correspondente diminuição em outro dia.

6.6. É dever dos EMPREGADOS informar à Fundação OSESP sobre qualquer impedimento de comparecer aos serviços estabelecidos, bem como nos casos de doença apresentar atestado médico, sendo este obrigatório para a justificação da falta.

6.7. Os direitos e deveres dos EMPREGADOS ora expostos não excluem os estipulados individualmente para cada empregado no Contrato Individual de Trabalho

Conduta no ambiente de trabalho

6.8. Cabe à Fundação OSESP prezar pela higidez e bem-estar de seus EMPREGADOS e funcionários no ambiente de trabalho, de forma a fomentar condutas de respeito e bom convívio fortalecendo valores de integridade e confiança dentre os funcionários da Fundação. Dessa forma, é vedado aos EMPREGADOS:

6.8.1. fazer comentários graves, grosseiros, humilhantes, insultantes ou ofensivos acerca de características físicas, da doença ou aspecto de uma pessoa.

6.8.2. fazer alusões, por qualquer forma, sexistas, racistas ou com qualquer outro tipo de conteúdo ofensivo;

6.8.3. enviar e retransmitir mensagens por correio eletrônico que se refiram à raça, etnia, origem, cor, religião, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar ou incapacidade de uma ou várias pessoas.

6.8.4. ameaçar, intimidar ou fazer represálias, bem como qualquer outra atitude vindo de funcionário de hierarquia superior ou não, que possa gerar constrangimento excessivo a outro.

6.9. Qualquer atitude dessa natureza será tomada como ofensa gravíssima à própria pessoa atingida, bem como à Fundação OSESP, devendo ser tomadas medidas disciplinares descritas em regulamento próprio da Fundação, não excluindo demais sanções de natureza penal e cível.

7. REGIME DISCIPLINAR

7.1. O regime previsto nesse artigo prevê as condutas dos EMPREGADOS passíveis de sanção pela Fundação OSESP e a sanção para cada caso, de acordo com os contratos individuais de trabalho e a legislação vigente.

7.2. Será observado a todo momento o contraditório e a ampla defesa, sendo prevista abertura para que as partes eventualmente envolvidas em conflitos passam se defender e expor seu ponto de vista, sem que haja privilégios de qualquer natureza.

7.3. O empregado responderá por quaisquer danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, por culpa (grave, leve ou levíssima) ou dolo, no desempenho ou não de suas funções, causar à Fundação OSESP, ficando esta, desde já, autorizada a ressarcir-se mediante desconto, em folha de pagamento ou no Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, do valor total apurado (art. 462, §1.º, da CLT).

7.4. A Fundação OSESP poderá descontar da remuneração mensal ou das verbas rescisórias do empregado a indenização por qualquer dano que este causar e/ou a multa decorrente da violação dos deveres fixados neste Manual, independentemente de verificar-se dolo na conduta e sem prejuízo das demais penalidades previstas contratualmente e na legislação trabalhista, cível e penal.

7.5. Serão passíveis de demissão por justa causa as seguintes condutas (art. 482 CLT):

7.5.1. ato de improbidade;

7.5.2. incontinência ou mau procedimento;

7.5.3. negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à Fundação OSESP, ou que for prejudicial ao serviço;

- 7.5.4.** condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
 - 7.5.5.** desleixo no desempenho das respectivas funções;
 - 7.5.6.** embriaguez habitual ou em serviço;
 - 7.5.7.** violação de segredo da Fundação OSESP;
 - 7.5.8.** ato de indisciplina ou de insubordinação;
 - 7.5.9.** ato lesivo à honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensa física, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
 - 7.5.10.** ato lesivo à honra ou da boa fama ou ofensa física contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
 - 7.5.11.** prática constante de jogo de azar.
- 7.6.** Poderão também ser aplicadas penalidades de advertência e suspensão, nas hipóteses previstas nos Regimentos Internos da Fundação OSESP, da OSESP dos Coros da OSESP, nas Instruções Normativas Internas e na legislação aplicável.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1.** O Manual de Recursos Humanos poderá ser alterado em todo ou em parte, a qualquer tempo, pela Diretoria Executiva, devendo ser informadas aos EMPREGADOS as modificações ocorridas, que vigorarão desde a sua divulgação.
- 8.2.** O presente Manual vigorará desde a data de sua aprovação.