

ONCOLÓGICA DO BRASIL

Nós
Abraçamos
a VIDA

MANUAL DO COLABORADOR



Oncológica
do Brasil

CENTRO AVANÇADO DE ENSINO,
PESQUISA E TRATAMENTO DO CÂNCER
CENTRO AVANÇADO EM ONCOLOGIA
CENTRO AVANÇADO EM ONCOHEMATOLOGIA

Introdução

Este Manual – Manual do Colaborador - tem por objetivo mostrar-lhe nossa Política de Recursos Humanos e como o departamento está estruturado para aplicá-la. Além disso, você vai encontrar informações sobre remuneração e benefícios, normas de trabalho, suas responsabilidades, algumas dicas e canais de comunicação.

Conheça seus direitos e deveres. Leia o manual com atenção. Utilize-o quando precisar.

Desejamos-lhe sucesso e esperamos que, com empenho, força de vontade, conhecimentos e habilidades, somados ao apoio da Oncológica do Brasil, você atinja seus objetivos profissionais e pessoais.

Seja bem-vindo!

Kátia Vilhena

Gerente de Recursos Humanos

Weikma Tenório

Gerente Administrativo



**Oncológica
do Brasil**

CENTRO AVANÇADO DE ENSINO,
PESQUISA E TRATAMENTO DO CÂNCER
CENTRO AVANÇADO EM ONCOLOGIA
CENTRO AVANÇADO EM ONCOHEMATOLOGIA

Nossa história

A Oncológica do Brasil nasceu da necessidade de oferecer um atendimento de excelência às pessoas com câncer no estado do Pará. Hoje, a clínica é uma referência regional no diagnóstico e tratamento da doença em todas as suas fases.

A nossa maior preocupação sempre foi, em primeiro lugar, com a saúde e o bem-estar dos pacientes que nos procuram. Para isso, nunca poupamos esforços ou recursos para que eles tenham sempre ao seu alcance as mais novas técnicas e os mais modernos equipamentos do mercado para diagnosticar e tratar o câncer.

Compreendemos o tratamento do câncer como multidisciplinar, por isso integramos à nossa equipe fisioterapeutas, nutricionistas, psicólogos e odontólogos para assistir o paciente e sua família ao longo do tratamento de maneira integral, potencializando os resultados positivos.

Grandes resultados têm sido conquistados no combate ao câncer, desde o cuidado das pessoas até à produção de conhecimento científico, graças a experiência dos nossos especialistas, mudando a vida das pessoas e fazendo da Oncológica do Brasil uma referência nacional.

Onde Estamos

Oncológica do Brasil Doca | Belém

Av. Visconde de Souza
Franco, 570

☎ (91) 3223.5800

☎ (91) 99135.1001

Oncológica do Brasil Batista Campos | Belém

Travessa Padre Eutíquio, 1754

☎ (91) 3321.5882

☎ (91) 99135.1001 / 99255.4276

Oncológica do Brasil Unidade Cidade Oncológica | Belém

Tv. Dom Pedro I, 990

☎ (91) 3084.9000

Oncológica do Brasil Ananindeua | Ed. Business

BR 316 - KM 08, 501
Edifício Business 316 - Loja 04

☎ (91) 3250.1050

☎ (91) 99185.1001

Oncológica do Brasil Ananindeua | Hospital Anita Gerosa

BR 316 - KM 09, 1604

☎ (91) 3346.7441

☎ (91) 99185.1001

Oncológica do Brasil Ananindeua | HSMA

Av. Independência, 05

☎ (91) 3182.8660

Oncológica do Brasil Santarém | Tapajós

Av. Presidente Vargas, 2144

☎ (93) 3529.2731

☎ (93) 99128.1001

Oncológica do Brasil Unidade Marabá

Rua Dr. Geni, 1700

☎ (94) 3198.6045

Oncológica do Brasil Paragominas

- Rua Santa Teresinha, 304 - Centro

☎ (91) 3729.1546

☎ (91) 99149.1001

- R. Barão Araruna, 737 - Bairro da Promissão

☎ (91) 3729-3040

☎ (91) 99116-1517

Oncológica do Brasil Unidade Manaus | Boulevard

Av Alvaro Botelho Maia, 1444

☎ (92) 3301.9150 | Ramal 9155

Oncológica do Brasil Unidade Manaus | Samel

Av. Alvaro Maia, 1445

☎ (92) 2129.223

Oncológica do Brasil Unidade Macapá (Associada Secco&Jung)

Av. Almirante Barroso, 1890

☎ (96) 3344.4444

☎ (96) 99121.3955

Políticas de Recursos Humanos

A Política de Recursos Humanos da Oncológica do Brasil tem como objetivo proporcionar um ambiente de trabalho harmonioso, onde os colaboradores sintam prazer em trabalhar e encontrem reconhecimento e segurança, de modo que possam se desenvolver profissionalmente.

A Oncológica do Brasil oferece treinamento adequado, proporcionando, sempre que possível, o aproveitamento interno no preenchimento das vagas existentes e oferecendo salários, benefícios e as práticas de mercado de seu segmento de saúde.

A Oncológica do Brasil entende que esta é a principal maneira de um profissional obter, com seu trabalho, satisfação pessoal e recompensa material, ao longo do tempo.

A Política de Recursos Humanos da Oncológica do Brasil é executada pelo departamento de Recursos Humanos, que está estruturado da seguinte forma:

I - Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento de Pessoal.

O RH é responsável pelo preenchimento das oportunidades de trabalho existentes na empresa, por meio de recrutamento interno e/ou externo.

O processo de seleção tem por objetivo buscar profissionais capacitados e/ou com potencial de crescimento. Qualquer colaborador que se julgar habilitado a preencher uma vaga disponível, desde que atenda às exigências mínimas para o cargo, poderá candidatar-se ao processo de seleção, concorrendo com outros colaboradores que tenham se candidatado e com eventuais candidatos externos, quando for o caso.

Para acompanhar o desenvolvimento profissional dos colaboradores, a Oncológica do Brasil mantém um banco de dados onde estão cadastradas informações de todos os colaboradores e suas qualificações (obtidas interna ou externamente).

II - Administração de Cargos e Salários

O RH administra a política e a estrutura de cargos e salários. Para manter esses assuntos sempre atualizados em relação ao mercado, periodicamente são feitas pesquisas próprias ou conduzidas em parceria com outras empresas para que haja um equilíbrio entre os salários pagos aos diversos cargos do quadro de pessoal da Oncológica do Brasil e os salários médios de mercado, bem como para que seja feita a aplicação correta do acordo/dissídio da categoria.

III - Administração de Pessoal e Benefícios

No RH são administrados todos os registros e controles dos colaboradores, legislação vigente bem como os benefícios e serviços que a Oncológica do Brasil oferece relativos à legislação vigente.

1 - Remuneração

1.1 - Registro

Ao ser admitido na Oncológica do Brasil, várias informações são registradas no seu prontuário. Qualquer alteração nessas informações, como mudança de endereço, estado civil, nascimento de filhos e conclusão de cursos, deverá ser comunicada ao departamento de Recursos Humanos.

1.2 - Contrato de Trabalho

Contrato de experiência tem duração de 90 dias, dividido em duas partes.

- 1º parte: 45 dias
- 2º prorrogado por mais 45 dias
- Após esse prazo o contrato de trabalho passa a ser um contrato de trabalho por prazo indeterminado.

1.3 - Identificação na Empresa

A Oncológica do Brasil fornecerá um crachá de identificação, com nome, cargo e foto, que deverá ser utilizado durante sua jornada de trabalho.

Caso o seu crachá sofra algum dano, comunique o mais rápido possível ao Departamento de Recursos Humanos. O custo de emissão de novos crachás é de responsabilidade do usuário.

1.4 - Registro de Ponto

A Oncológica do Brasil adota duas modalidades para registrar a presença de seus colaboradores: cartão de ponto eletrônico (marcado em relógio) e cartão de ponto (preenchido manualmente). Você será orientado sobre a modalidade que deverá utilizar.

1.5 - Jornada de Trabalho

A Oncológica do Brasil mantém o horário comercial, com carga horária conforme abaixo:

- 07:00/ 18:00 – com 02 horas de intervalo
- 08:00/19:00 – com 02 horas de intervalo,
- 09:00/20:00 – com 02 horas de intervalo
- Horário este de segunda a quinta-feira, na sexta-feira trabalha 01 hora a menos.



1.6 - Regras básicas para registrar seu ponto:

- Registre seu ponto imediatamente na sua entrada e na sua saída. O não registro de seu ponto quando estiver no local de trabalho, implicará em falta sem possibilidade de justificativa posterior. Diante disto, o colaborador será descontado desta falta e as eventuais horas extras feitas neste dia não serão computadas.
- Tais situações somente serão revistas caso haja problema no relógio de ponto.
- Dirija-se para o seu setor de trabalho.

1.7 - Intervalo para o Almoço:

Para o Administrativo são 01 ou 02 horas de intervalo para almoço, para outras escalas de trabalho o RH irá informar através da folha de ponto. Esse intervalo é importante para que você faça a sua alimentação de maneira adequada e possa ter um período de descanso para o seu retorno ao trabalho.

1.8 - Intervalos extras

A Oncológica do Brasil sempre preocupada em oferecer o melhor para seu colaborador libera 15 minutos para café ou lanche nas dependências da empresa (lanchonete), porém obedecendo a seu horário de trabalho, ou seja, caso precise tomar café na lanchonete da empresa, deverá chegar 15 minutos antes do seu horário e somente depois registrar seu ponto e caso queira fazer lanche deverá consultar seu gestor para que o mesmo conduza a escala de saída sem prejudicar suas tarefas.

1.9 - Ausências legais

O colaborador somente poderá faltar ao trabalho, desde que comprove a razão, nas seguintes situações:

- Casamento - 3 dias consecutivos
- Nascimento de filho - 5 dias (no caso do pai)
- Alistamento Militar - 2 dias
- Doação de Sangue - 1 dia (por ano)
- Falecimento de parente imediato (pai, mãe, filho, cônjuge, avós) - 2 dias

Nas situações acima relatadas, o colaborador deverá justificar sua ausência ao seu gestor a fim de formalizar e abonar a falta justificada.

1.10 - Faltas e Atrasos

Faltas não justificadas pelo seu superior imediato, além de trazerem prejuízos ao seu salário, serão descontadas do período de férias e 13º salário, obedecidos os limites legais. Precisando faltar, procure avisar seu superior antecipadamente. As faltas motivadas por doença devem ser comprovadas por atestado médico.

Atraso, saída mais cedo, deverão ser acordadas com o gestor da área e lançadas em folha de ponto para serem computadas em seu banco de horas.

No caso de ausências por motivos médicos a justificativa deverá vir acompanhada do atestado médico ou odontológico, que deverá ser entregue no RH até o prazo de 48h da data do ocorrido. A empresa pagará ao colaborador o limite de 15 dias de atestado médico em folha de pagamento, acima disso, o empregado será encaminhado para auxílio doença.

1.11 - Salário

O pagamento do salário é creditado em conta bancária e realizado até o 5º dia útil do mês subsequente a folha de pagamento.

1.11 - Hora Extra

Toda hora extra precisa de **autorização prévia** da gerência geral. Após a autorização a chefia imediata precisa preencher o formulário de autorização e entregar no RH. Para os dias úteis é acrescido o valor de 50% sobre a hora normal da jornada de trabalho do colaborador.

Em casos de domingos e feriados é acrescido o valor de 100% sobre a hora normal da jornada de trabalho.

1.13 - FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço)

A Oncológica do Brasil deposita mensalmente a cada colaborador o valor equivalente a 8% de sua remuneração mensal em uma conta vinculada na Caixa Econômica Federal. O saldo é corrigido mensalmente e você poderá utilizá-lo conforme legislação específica.

1.14 - 13º Salário

O 13º Salário é pago de duas vezes, a primeira parcela equivalente a 50% do salário e mais variáveis, será pago no dia 30 de novembro e a segunda parcela até 20 de dezembro, com os descontos dos impostos.

1.15 - Férias

Após 12 meses de trabalho, o colaborador terá direito às férias, que deverão ser concedidas, a critério da empresa, nos 11 meses subsequentes ao período aquisitivo.

1.16 - Licença Maternidade

A colaboradora gestante terá direito a uma licença de 120 dias. Durante esse período, receberá seu salário integral em conta bancária, com os devidos descontos.

1.17 - Salário Família

O salário-família é concedido ao colaborador que possui filhos de até 14 anos de idade, ou que sejam inválidos, sendo que as condições de pagamento são estabelecidas pelo INSS.

2 - Benefícios

2.1 - Vale Refeição

A Oncológica do Brasil paga mensalmente a cada colaborador através do cartão Alelo o valor equivalente diário de R\$ 27,00 (VINTE E SETE REAIS) para refeição. Esse benefício não é concedido aos colaboradores que estão em férias, licença-maternidade e para os afastados por motivo de doença ou acidente de trabalho.

Os colaboradores que ganham o cartão Alelo não podem utilizar o espaço da lanchonete para fazer sua refeição, algumas exceções podem existir, mas somente com autorização da gerência geral e o do RH.

2.2 - Vale Transporte

O colaborador recebe o valor referente ao transporte casa/trabalho x trabalho/casa, e contribui com apenas 1,00 em folha de pagamento. O colaborador também pode optar em receber o valor através de vale combustível (alelo refeição) referente a duas passagens.

IV - SESMT

1 - Segurança, Medicina e Higiene no Trabalho.

Estas atividades são de responsabilidade dos gestores de cada setor fiscalizar o uso correto dos equipamentos.

Essa atividade tem seu foco na preservação da integridade física dos colaboradores, através do uso adequado dos equipamentos de segurança para cada tipo de trabalho e da prevenção de acidentes, atos ou condições inseguras capazes de colocar os colaboradores em risco. Se sua função exigir o uso de equipamentos, tais como óculos, botas e luvas, use-os, porque a finalidade é oferecer-lhe proteção e segurança.

2 - Medicina e Higiene no Trabalho

O serviço médico da Oncológica do Brasil é realizado através da empresa terceirizada AUDI-MED, que é responsável pelo programa e controle médico de saúde ocupacional.

O serviço de Medicina e Higiene no Trabalho juntamente com o RH da Oncológica do Brasil avalia até que ponto as condições ambientais podem prejudicar sua saúde; detecta possíveis atividades insalubres causadoras de doenças profissionais e age para preveni-las; aconselha sua correção e submete a exames clínicos periódicos os colaboradores envolvidos;

Futuramente queremos implantar a Ginástica laboral.



V - Suas Responsabilidades

Como cidadãos de uma comunidade, temos nossos deveres. Como colaboradores de uma empresa também.

1 - Normas

Respeite as normas da empresa. Assim, você estará contribuindo para o seu bem-estar como indivíduo e para o bem-estar geral.

2 - Sigilo

Os assuntos e informações pertinentes ao seu trabalho e à Oncológica do Brasil não devem ser divulgados a pessoas ou entidades estranhas. Cuide para que os papéis e arquivos eletrônicos de seu trabalho fiquem bem guardados e não sejam retirados do local e nem divulgados sem a permissão de seu superior imediato.

3 - Preservação dos Materiais e Equipamentos

Cuide bem de tudo o que a empresa lhe confiar, como máquinas, ferramentas, computadores, móveis, armários, telefones e materiais de trabalho. Acione a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações. Lembre-se que é de sua responsabilidade guardar seus equipamentos, instrumentos e ferramentas, bem como desligá-los e cobri-los, quando for o caso, antes de sair de seu local de trabalho.

Quando em viagem a trabalho, é de sua responsabilidade a guarda das ferramentas e instrumentos em seu poder.

Não é permitida a entrada ou saída de colaboradores da Oncológica do Brasil com qualquer tipo de equipamento ou material, sem autorização prévia.

4 - Desperdício de Material

O uso indevido e desnecessário de material implica em aumento de custos. Isso não é bom para você nem para a empresa. Portanto, procure utilizar adequadamente e racionalmente todos os materiais, ferramentas, impressos e suprimentos. Evite o desperdício.

5 - Atendimento ao Cliente

É de sua responsabilidade, ao ser acionado por um cliente, atendê-lo bem, ainda que seja no encaminhamento do assunto para outro setor responsável.

6 - Uso adequado dos Recursos da Empresa

Os recursos da empresa estão dimensionados para atender às suas necessidades operacionais, agilizar sistemas de informação, integrar colaboradores, reduzir custos e melhorar a eficiência dos processos. Portanto, utilize-os de forma racional, moderada e com bom senso.



7 - Acesso ao ambiente de trabalho

Não é permitida a permanência de pessoas estranhas, amigos ou familiares no ambiente/sala de trabalho;

8 - Tecnologia da Informação

Nas estações de trabalho da Oncológica do Brasil não é permitido arquivar material particular.

Os serviços de e-mail e de internet devem ser usados com bom senso para não sobrecarregar os servidores. Portanto, não é permitido enviar e-mails nem baixar arquivos particulares cujos conteúdos sejam: jogos, vídeos, músicas, imagens e fotos; enviar e-mails particulares para muitos destinatários, nem tampouco acessar sites de bate-papo, jogos, cenas obscenas ou semelhantes.

9 - Apresentação Pessoal e Uso do Uniforme

A imagem do colaborador reflete a imagem da empresa e vice-versa. É fundamental que você preserve, usando seu uniforme de forma adequada no seu ambiente de trabalho e cuidando de sua aparência pessoal.

O Colaborador Oncológica, receberá 03 conjuntos de uniformes que deverá ser utilizado pelo período de 24 meses.

A empresa irá fornecer os sapatos para seu pessoal de limpeza e portaria, aos demais, solicitamos o uso de sapatos pretos e fechados. Em caso de perda ou dano do uniforme, comunique imediatamente ao RH. Dependendo do caso, você poderá ser responsabilizado pelos danos causados ao mesmo.

Algumas dicas para sua apresentação pessoal:

- Apresente-se para trabalhar, com o seu uniforme sempre limpo e em boas condições.
- Use o crachá em lugar de fácil visualização;
- Seus dentes devem estar sempre limpos e escovados;
- Evite usar perfumes ou colônias muito fortes;
- Mantenha seus cabelos sempre limpos e arrumados, as colaboradoras deverão prender o cabelo antes de entrar para seu posto de trabalho;
- Mantenha barbas, cavanhaques e bigodes sempre limpos e bem aparados;
- Esteja sempre com as unhas aparadas e limpas;
- Em dias de eventos, esteja devidamente arrumado de acordo com o padrão exigido pela empresa;
- Não carregue muito na maquiagem. Procure usar algo leve e suave em seu rosto;
- Evite o uso de bijuterias em excesso;

10 - Conservação do Ambiente

Já que você preserva sua própria aparência, nada mais natural do que preservar o seu local de trabalho e as demais dependências da empresa, mantendo-os limpos e não jogando papéis, palitos de dente ou outro tipo de material na lanchonete, ou qualquer outro lugar da empresa. Lugar de lixo é no cesto de lixo.

VI - Punições

O Colaborador da Oncológica do Brasil que não respeitar as normas da empresa poderá ser punido com advertências verbais ou escrita pelo seu superior imediato ou pelo RH.

1 - Padrões de Conduta

As seguintes condutas são contrárias aos padrões preestabelecidos pela Oncológica do Brasil.

1. Fraude, falsificação ou adulteração de documento ou registro, visando benefício monetário próprio ou de outrem;
2. Furto, Roubo ou tentativa;
3. Dano material;
4. Lesão Corporal;
5. Ofensa Verbal;
6. Agressão Física;
7. Atos que põem em risco o patrimônio da empresa;
8. Obtenção de vantagens ou lucro através do uso do cargo (Ex: favorecimento de fornecedores, fornecimento de informações confidenciais, etc);
9. Dirigir veículo da Oncológica do Brasil sem habilitação ou sem autorização;
10. Apresentar-se embriagado para o trabalho;
11. Apresentar-se drogado para o trabalho (uso de drogas ilegais);
12. Empréstimo da identificação funcional para pares ou terceiros;
13. 13. Assédio moral ou sexual no trabalho;
14. Jogos de azar (a dinheiro ou não).

2 - Canais de Denúncias

- Sistema on-line - e-mail: ocorrencias@oncologicadobrasil.com.br
- Sistema Físico - Urna: Os relatos poderão ser feitos por meio do preenchimento de formulário específico e depositado nas Urnas de ocorrências, disponibilizadas nas dependências da Oncológica do Brasil, ao lado do ponto eletrônico.

Todas as ações acima descritas são passíveis das seguintes penalidades que podem variar em função da gravidade:

1. Advertência Verbal
2. Advertência Formal
3. Suspensão
4. Dispensa por Justa Causa

VII - Canais de Comunicação

Com os canais de comunicação, a Oncológica do Brasil pretende atingir seus objetivos mantendo boas relações de trabalho com seus colaboradores por meio de compreensão, cooperação, harmonia e respeito em todos os níveis, sempre considerando os direitos e os deveres de cada parte.

A Oncológica do Brasil assegura a cada colaborador o direito de solicitar ou sugerir soluções para problemas ou mal-entendidos, a fim de melhorar as condições de trabalho e as relações sociais na empresa.

Os canais apropriados que a Oncológica do Brasil coloca à sua disposição para isso são: seu superior imediato, sua gerência, o departamento de Recursos Humanos e a gerência geral.

1 - Telefone

As linhas telefônicas devem estar sempre à disposição dos clientes/pacientes e da empresa, pois grande parte dos serviços é processada por telefone. Para o bom uso do telefone, siga as instruções:

- Atenda ao primeiro toque, com gentileza e presteza;
- Diga o nome da empresa e o seu, seguidos de saudação;
- Não confie na memória. Tenha sempre à mão papel e caneta;
- Não deixe esperando quem o chamou. Se necessário, anote o nome e o telefone para posterior retorno;
- Fale somente o necessário. Seja claro, breve e objetivo;
- Faça ou transfira você mesmo suas ligações;
- Encerre a conversa cordialmente;
- Planeje sempre o que você vai tratar, antes de fazer uma ligação telefônica;
- Sempre que possível, evite ligar para celulares porque a tarifa é maior.

2 - Redes Sociais

A Oncológica do Brasil tem sua página no facebook e Instagram, o colaborador deverá curtir a página e ficar inteirado das notícias relatadas nas redes sociais.

3 - Utilização das Ferramentas Google

A Oncológica do Brasil busca sempre dar as melhores ferramentas de trabalho aos seus colaboradores e com isso podemos melhorar nossa produtividade e comunicação entre os setores. E no mesmo intuito de evolução e desenvolvimento, é que a clínica optou em operar com tais ferramentas, oferecendo um treinamento on-line básico a todos aos seus colaboradores.

Entre as ferramentas Google utilizadas na Oncológica do Brasil estão: Gmail, Agenda, Documentos, Planilhas, Formulários, Grupos e o Drive. Mas lembre-se, é preciso sempre buscar novos conhecimentos por si mesmo. Então, após o treinamento, é preciso desenvolver constantemente suas habilidades nessas ferramentas.

VIII - Ações Motivacionais

1 - Aniversariantes

A Oncológica do Brasil reconhecendo que aniversário é uma data especial, uma oportunidade para celebrar o dom da vida, a valorização e a estima pelo seu colaborador, cria ações de reconhecimento e afeto fazendo no dia do seu aniversário com que ele sinta o quanto é especial para a empresa e muito mais que apenas um empregado, mas sim uma “peça” importante na construção da história da empresa.

2 - Encontro com RH

Proporciona uma reunião de treinamento e capacitação valorizando cada pessoa e setor, expondo o papel e importância do colaborador dentro da rotina da empresa.

Esse encontro será importante para otimizar a rotina e unificar o trabalho em equipe, liderando-os rumo às metas da empresa, além da capacitação profissional. Projeto este que serve para reconhecer e mostrar os resultados obtidos.

3 - Colaborador Estrela

Para aumentarmos o índice de motivação dos colaboradores, a Oncológica do Brasil criou um programa permanente de reconhecimento e recompensa profissional, a finalidade deste projeto é apresentarmos um profissional exemplar e mais do que conhecimento técnico, ele deve ter foco e noção do que quer e ainda ter compromisso ético com os resultados corporativos. O evento acontecerá a cada três meses e os critérios de avaliação são: pontualidade, assiduidade, respeito às normas da empresa, cumprimento de metas, comportamento, participação nas reuniões de qualidade, entre outros.

4 - Biblioteca Oncológica

A Oncológica do Brasil preocupada em possibilitar que as pessoas tenham acesso à cultura, às informações e a novos conhecimentos criou a “Biblioteca Oncológica”.

Os livros ficarão no RH e serão divulgados por e-mail com os assuntos de diversas áreas do conhecimento. O Colaborador participa emprestando para a empresa os livros que tem.

O RH se encarrega do controle do empréstimo dos livros, através da ficha de empréstimo. A princípio, cada colaborador poderá retirar um livro e devolver no prazo máximo de 30 dias. Esses livros poderão ser lidos na própria empresa, nas horas de descanso ou levados para casa.

IX - Esclarecimento de Dúvidas

A Oncológica do Brasil tem como filosofia de negócio a criação de valor para todos os parceiros com os quais atua em suas atividades econômicas: clientes, colaboradores, fornecedores e sociedade em geral.

Faz parte dessa filosofia o cumprimento pela Oncológica do Brasil das leis, normas e regulamentos aplicáveis ao negócio; dos acordos e das políticas e procedimentos oficiais da empresa.

Assim sendo, toda vez que a Oncológica do Brasil implementar alguma decisão, seu intuito será sempre o de cumprir com as leis, normas, regulamentos e acordos; bem como, aplicar suas políticas e procedimentos, que tratam de forma transparente o seu relacionamento com os colaboradores.

Dentro deste princípio, caso um colaborador tenha dúvida, em relação a alguma decisão que o afete, é esperado que seja solicitado um esclarecimento junto ao Departamento de Recursos Humanos.

X - Palavras finais

Acreditamos em você!

Você foi admitido por reunir condições e características adequadas às nossas necessidades.

Estamos certos de que você não terá dificuldade em adaptar-se à sua nova vida profissional. O departamento de Recursos Humanos está à sua disposição para ajudá-lo no que for preciso e prestar-lhe esclarecimentos sobre eventuais dúvidas.

Sua missão como colaborador da Oncológica do Brasil começa agora. Seu esforço, somado ao de todos, contribuirá para tornar maior o sucesso do nosso empreendimento e o seu em particular.

Seu sucesso profissional depende muito de você, ou seja, de seus conhecimentos, atitudes, eficiência, interesse, disposição e, por fim, de sua capacidade de assumir responsabilidades maiores.

Seja bem-vindo e boa sorte!

Recursos Humanos

Oncológica do Brasil



Oncológica do Brasil

CENTRO AVANÇADO DE ENSINO,
PESQUISA E TRATAMENTO DO CÂNCER
CENTRO AVANÇADO EM ONCOLOGIA
CENTRO AVANÇADO EM ONCOHEMATOLOGIA

oncologicadobrasil.com.br

  /oncologicadobrasil