



## **Regulamento de Recursos Humanos**

Diretoria de Administração e Planejamento

Novembro de 2001

Este regulamento estabelece as diretrizes e normas a serem adotadas pela RNP na gestão dos seus recursos humanos, aprovado na 2ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração realizada em 07/11/2001.

## Sumário

1. Objetivo .....	3
2. Aplicação .....	3
3. Princípios .....	3
4. Diretrizes Gerais .....	3
5. Remuneração .....	5
6. Administração de Pessoal .....	5
7. Contratação de Recursos Humanos.....	6
8. Treinamento e Desenvolvimento.....	6
9. Saúde no Trabalho.....	7
10. Considerações Finais .....	7

## 1.

### **Objetivo**

---

- 1.1. Este regulamento estabelece as diretrizes e normas a serem adotadas pela **RNP** na gestão dos seus recursos humanos.

## 2.

### **Aplicação**

---

- 2.1. Este regulamento se aplica aos empregados integrantes do quadro da **RNP** e, no que couber, aos servidores públicos cedidos e prestadores de serviços.

## 3.

### **Princípios**

---

- 3.1. Os Recursos Humanos da RNP são o elemento mais importante e estratégico para a manutenção e desenvolvimento da Organização.
- 3.2. A qualificação e valorização dos Recursos Humanos é imprescindível para a manutenção do comprometimento dos colaboradores de forma a possibilitar o desenvolvimento de atitudes pró-ativas no tocante à produtividade e qualidade dos serviços, gerando, conseqüentemente, o progresso profissional.
- 3.3. A RNP deverá estimular dentre seus colaboradores, uma cultura fundamentada na solidariedade, colaboração, profissionalismo e espírito de equipe.
- 3.4. A RNP deverá incentivar as pessoas a agregar valor ao seu trabalho, valorizando a multifuncionalidade e favorecendo a consolidação da sua imagem junto à Sociedade, e a minimização do contencioso trabalhista.

## 4.

### **Diretrizes Gerais**

---

- 4.1. Criar condições para que os objetivos da RNP e de seus colaboradores sejam convergentes:
  - a) Preservando a transparência dos objetivos e metas dos Recursos Humanos frente à Organização e seus colaboradores;
  - b) Ampliando o plano de comunicação da Organização;
  - c) Institucionalizando a prática do diálogo.
- 4.2. Fortalecer a valorização do elemento humano e das relações interpessoais da Organização:
  - a) Reconhecendo tratar-se do elemento principal para o alcance dos resultados no processo produtivo;
  - b) Estimulando um clima de desenvolvimento das relações humanas no trabalho;
  - c) Desenvolvendo sistemas de trabalho que favoreçam a efetiva participação dos colaboradores e propiciem o comprometimento intra e inter equipe;
  - d) Caracterizando os cargos através de perfis que identifiquem, objetivamente, a qualificação e o nível profissional necessários ao seu correto provimento, no foco da multifuncionalidade e da agregação de valores.

4.3. Criar condições de fixação do colaborador na Organização:

- a) Priorizando os atuais colaboradores nas oportunidades de preenchimento de vagas, orientando, como regra geral, os processos de admissão somente para cargos de início de carreira;
- b) Assegurando o princípio de merecimento, através da qualificação, avaliação de potencial e de resultados;
- c) Mantendo instrumentos de avaliação de resultados que atendam às necessidades da Organização e dos colaboradores;
- d) Procurando atender com ações de treinamento e desenvolvimento que permitam a integração, formação, qualificação, aperfeiçoamento e especialização dos colaboradores;
- e) Viabilizando a capacitação de todo colaborador para atuar de forma multifuncional, assegurando a continuidade e a qualidade na prestação de serviços, sobretudo em situações de emergência;
- f) Estimulando, reconhecendo e valorizando o autodesenvolvimento, através do estabelecimento de critérios que possibilitem a alavancagem de sua carreira profissional.

4.4. Assegurar a tranquilidade e bem estar dos colaboradores e familiares:

- a) Avaliando periodicamente a remuneração que assegure perspectivas de ganhos diretos e indiretos compatíveis com a natureza do negócio, a necessidade de equilíbrio interno, a relatividade do mercado referencial e a contribuição de cada equipe para os resultados alcançados;
- b) Mantendo programas de concessão de benefícios que correspondam às realidades de mercado, às condições regionais;
- c) Mantendo programas de participação em resultados reconhecendo a superação de padrões e o incremento de produtividade fundamentados em repartição do resultado financeiro entre bônus, ações de capacitação e investimentos;

4.5. Almejar a permanente elevação da qualidade de vida dos colaboradores:

- a) Entendendo a saúde como um estado permanente de equilíbrio que implica num bem estar físico, emocional, social, espiritual e não somente como ausência de doenças, incapacidades e disfunções, assim como a segurança está além do uso de equipamento de proteção individual;
- b) Assegurando a preservação da integridade física e moral do colaborador, atuando com determinação no combate às condições e atos inseguros, bem como zelando pela adequação das condições ambientais, locais de trabalho, instalação e equipamentos;
- c) Utilizando adequadamente o PCMSO - Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional, observando a utilização da legislação vigente, em especial as NRs referentes à Medicina e Segurança do Trabalho, devem criar condições indispensáveis para o atendimento à saúde dos colaboradores no que concerne aos Programas de Saúde, Prevenção de Doenças e Recuperação da Saúde, na busca cada vez maior da conscientização e participação dos mesmos na direção do estado ótimo de saúde e segurança, contribuindo assim, para o desenvolvimento profissional e pessoal de cada um, com ganhos de melhor desempenho e produtividade para a RNP;
- d) Conscientizando os colaboradores de que Saúde e Segurança devem ser entendidas e praticadas como responsabilidade de todos e principalmente de cada colaborador.

4.6. Buscar crescente harmonização dos interesses da RNP e Órgãos de Classe:

- a) Identificando de forma contínua as necessidades e anseios dos colaboradores;
  - b) Mantendo clima de diálogo e credibilidade, que fortaleça as relações entre a Organização e Sindicatos a ela relativos;
  - c) Perseguindo resultados que possam refletir um ponto de equilíbrio entre as necessidades da Organização e necessidades dos colaboradores;
  - d) Relacionando com as entidades sindicais de forma digna, justa e com respeito mútuo, tanto por ocasião dos acordos coletivos como no dia a dia da Organização. Para tanto, as necessidades de relacionamento com essas entidades devem ser encaradas como oportunidades para o estabelecimento de saudáveis parcerias que devem gerar melhorias efetivas na qualidade de vida e trabalho, bem como nos resultados da organização.
- 4.7. Prognosticar situações conjunturais, tendências e processos de mudança:
- a) Estimulando a sensibilidade e conscientização dos profissionais para a importância de antecipação de fatos sociais, políticos e econômicos e suas conseqüências na Organização;
  - b) Participando de grupos de trabalho internos e externos, analisando e trocando informações sobre práticas, técnicas e metodologias adotadas, visando a melhoria dos processos;
  - c) Assegurando análise de problemas potenciais com vistas a medidas de prevenção e proteção, atendendo aos interesses da Organização e dos colaboradores.

## 5.

### **Remuneração**

---

- 5.1. A remuneração dos colaboradores da **RNP** será administrada de acordo com critérios e parâmetros definidos no Sistema de Remuneração da **RNP**, baseado no mercado.
- 5.2. Todo colaborador será admitido no valor inicial do nível salarial compatível com o mercado. Quando a experiência do candidato justificar, o mesmo poderá ser admitido com um valor superior ao mercado, observando-se a relatividade interna.
- 5.3. Nos casos de transferências para outras localidades, deverá ser observado “a priori” o salário do empregado, visando evitar a quebra do equilíbrio salarial no novo local de trabalho.
- 5.4. Por ocasião do reajuste do salário mínimo, e na data-base, a área de RH providenciará para que a tabela salarial não contenha, em seus níveis, salários inferiores ao salário mínimo ou aos pisos salariais homologados em acordos / convenções / dissídios coletivos de trabalho. Assim sendo, todos os empregados que recebem salários inferiores ao salário mínimo ou aos pisos homologados deverão ser enquadrados nesses valores.
- 5.5. A Diretoria Executiva aprovará todos os aumentos salariais individuais e coletivos, desde que previstos no orçamento da RNP.

## 6.

### **Administração de Pessoal**

---

- 6.1. O Contrato de Experiência será de 45 dias com possibilidade de prorrogação por mais 45 dias.

- 6.2. O aviso prévio será trabalhado. A indenização só ocorrerá com autorização do Diretor da área, mediante exposição de motivos.
- 6.3. O Horário de Trabalho e sua normatização serão estabelecidos em documento complementar, abrangendo todas as categorias funcionais. Todos os colaboradores deverão cumprir os horários estabelecidos, que serão flexíveis.

## 7.

### **Contratação de Recursos Humanos**

---

- 7.1. O processo de recrutamento será iniciado mediante a formalização da requisição de pessoal pelas áreas, devidamente aprovado pelas Gerências e Diretorias.
- 7.2. Os processos de recrutamento e seleção somente serão iniciados após a verificação da necessidade do trabalho a ser contratado e aprovação da Diretoria Executiva.
- 7.3. As readmissões somente se efetivarão após 6 (seis) meses do desligamento, mediante o parecer favorável da chefia solicitante, referências da chefia anterior e observada a situação funcional e salarial do candidato.
- 7.4. Todos os colaboradores demitidos, devolvidos ou demissionários, deverão realizar a entrevista de desligamento.
- 7.5. Todo colaborador admitido deverá passar por programa de ambientação.
- 7.6. Será dada prioridade ao recrutamento interno através da avaliação de potencial.

## 8.

### **Treinamento e Desenvolvimento**

---

- 8.1. As oportunidades de capacitação, desenvolvimento e acompanhamento dos colaboradores estarão baseadas no levantamento das necessidades e condicionadas à aprovação do planejamento e orçamento para a execução dos eventos.
- 8.2. As oportunidades de treinamento patrocinadas e oferecidas pela **RNP** deverão contribuir direta e efetivamente para o desenvolvimento do empregado / servidor e o alcance dos objetivos organizacionais.
- 8.3. O treinamento gerencial será considerado de vital importância para a Organização e fará parte integrante do planejamento para treinamento e desenvolvimento profissional.
- 8.4. Os cursos / eventos não previstos no planejamento anual só serão realizados se autorizados pela Diretoria Executiva, após comprovado seu caráter de urgência e importância para a Organização.
- 8.5. Os cursos / eventos externos serão providenciados pela Administração, mediante solicitação das áreas, e autorização da Diretoria Executiva.
- 8.6. O planejamento, implementação e acompanhamento dos cursos / eventos internos, programas de caráter institucional e programas de desenvolvimento gerencial ficarão sob a responsabilidade do Centro de Capacitação e Treinamento da RNP, dentro de plano aprovado da Diretoria Executiva.

## 9.

### Saúde no Trabalho

---

- 9.1. Todos os candidatos aprovados na seleção deverão ser submetidos a exame médico pré-admissional, e sua admissão na RNP só será processada se o mesmo for considerado apto para exercer as funções do cargo.
- 9.2. Todos os colaboradores da RNP deverão ser submetidos a exames médicos periódicos a cada período de 12 (doze) meses, nas atividades e operações consideradas insalubres, a renovação dos exames ocorrerá a cada período de 6 (seis) meses.
- 9.3. Será obrigatória a notificação das doenças profissionais, e aquelas produzidas em virtude de condições especiais de trabalho ou objeto de suspeita.
- 9.4. O empregado deverá dar entrada pessoalmente com a sugestão de afastamento dentro das primeiras 36 (trinta e seis) horas de ausência do trabalho.
  - a) A exigência das primeiras 36 (trinta e seis) horas de ausência ao trabalho não terá efeito para os acidentados hospitalizados e os doentes que não tenham condições de se locomover ou nenhum meio comprovado de comunicar de imediato, contudo não estão isentos de apresentar posteriormente o atestado e o relatório médico.
  - b) As sugestões de afastamento por mais de 5 (cinco) dias úteis e casos especiais devidamente comprovados pelo médico emitente, serão analisadas por médico indicado pela Administração.
- 9.5. As licenças médicas não terão efeito retroativo para efeito de abono de faltas ao serviço ou para a regularização do ponto.

## 10.

### Considerações Finais

---

- 10.1. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral da **RNP**.
- 10.2. Esta norma entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração.