Nº 13

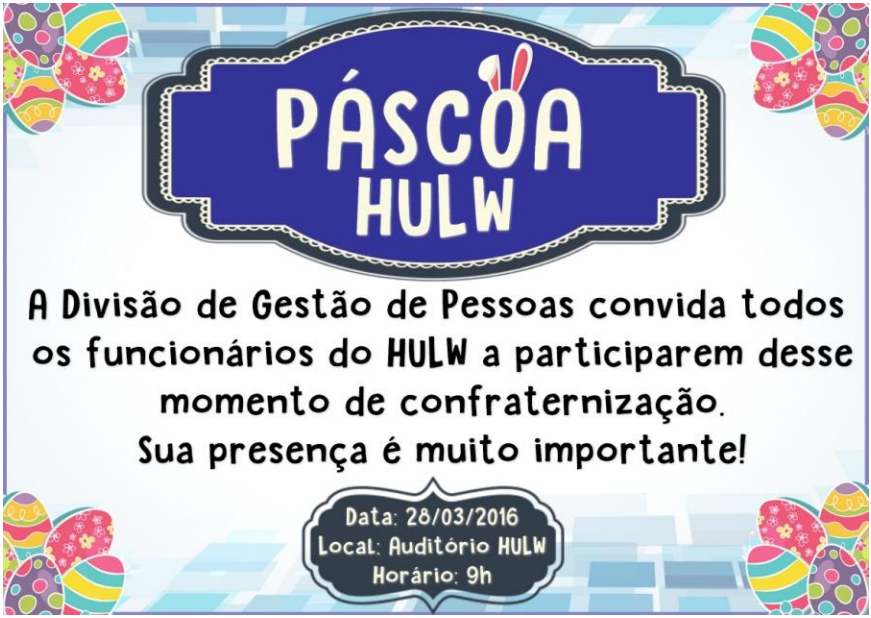
INFORMA DivGP

Hospital Universitário Lauro Wanderley - UFPB

João Pessoa, 18 de março de 2016

Este espaço é inteiramente direcionado para todas as necessidades e demandas de tudo que for relacionado às funções da DivGP. Participem e façam parte do Informa DivGP/HULW.

NOVIDADES	Férias EBSERH: Novos formulários e principais mudanças. (Página 2)
FIQUE SABENDO	Férias RJU: Dúvidas e esclarecimentos. (Página 3)
QUADRO DE AVISOS	- 1ª Crisma HULW - EXAMES PERÍODICOS EBSERH (Página 4)



Organização: Raphael Carvalho Diniz – Assistente Administrativo – Setor de Qualidade de Vida - DivGP
Revisão Final: Saionara Ferreira Araújo dos Santos – Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Críticas / sugestões sobre o informativo: raphael.cdiniz@ebserh.gov.br

FÉRIAS EBSERH: Tire suas dúvidas sobre o novo formulário

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS
FORMULÁRIO DE PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS
Identificação do Empregado
Nome
Matrícula
Telefone
Lotação
Órgão de Origem: (Requisitado)
Cargo Efetivo
Cargo Comissão/Função Gratificada
Período de Usufruto
Período Aquisitivo/Exercício
Período para Programação

Na edição 03 do nosso informativo, explicamos os pontos do formulário de marcação de férias para funcionários EBSERH. Recentemente passamos a adotar dois formulários para tal fim: um para programação de férias e outro para alteração das férias.
O preenchimento dos formulários continua parecido com o antigo, mas trazemos alguns pontos muito importantes que precisam de atenção. São eles:

- É obrigatório o preenchimento de todos os campos do formulário que se apliquem ao funcionário solicitante;
- As férias devem ser gozadas, **obrigatoriamente**, no decorrer dos 12 meses subseqüentes à data de aquisição do direito, com a autorização da chefia imediata;
- As férias poderão ser gozadas **em até 2 (dois) períodos** e eles não podem ser de menos de 10 dias;
- Os funcionários que sejam maiores de 50 anos de idade **não poderão dividir suas férias**, ou seja, as mesmas serão concedidas de uma só vez;
- Entre os dois períodos de férias deverá haver um intervalo mínimo de 30 dias de trabalho;
- O **abono pecuniário** é a conversão em dinheiro de 1/3 do período de férias, popularmente conhecido como "vender as férias". O abono deverá ser requerido até 15 dias antes do término do período aquisitivo;
- **A antecipação do salário do mês das férias é obrigatória**. O valor adiantado será descontado da remuneração do empregado no mês subsequente ao término da parcela de férias usufruída;
- A **antecipação de gratificação natalina** é o adiantamento da primeira parcela (50%) do 13º salário. Esse adiantamento é opcional e só pode ser solicitado para férias a serem gozadas entre os meses de janeiro e junho.
- Depois de preenchido, o formulário **deve** ser assinado pelo empregado e pela chefia imediata com os respectivos carimbos.
- O formulário deve ser entregue na DivGP no máximo até o dia 05 do mês anterior ao do usufruto das férias.

Vale lembrar que **só serão aceitas as programações e alterações de férias que forem preenchidas nos novos modelos de formulários**, disponíveis na Unidade de Atendimento da DivGP.

FÉRIAS RJU: Principais regras e procedimentos

Trazemos também esclarecimentos sobre os pontos muito discutidos por todos os servidores RJU na DivGP e que acabam gerando muitas dúvidas e problemas. Atenção para os pontos que pedem mais atenção:

- Todos os procedimentos de férias (inclusão, alteração e homologação) devem ser realizados de acordo com as datas limites do fechamento da folha de pagamento definidas pelo Ministério do Planejamento e Gestão – MPOG. Ou seja, após ultrapassado o prazo, os procedimentos só podem ser feitos para o pagamento do mês seguinte e não teremos como implantar, alterar e nem homologar nada fora dos prazos. Para consultar os prazos visite: http://www.progep.ufpb.br/?q=view-fechamento-folha
- A **inclusão de férias** é feita pelo próprio servidor pelo SIGRH com, no mínimo, **60 dias de antecedência**. Deverá ser informado o número de parcela de férias (máximo 3);
- As **alterações de férias**(antecipação/prorrogação) é feita também pelo próprio servidor através do SIGRH, no mínimo **30 dias antes do 1º período de férias**;
- **Antecipação das férias:** se a alteração for no 2º ou 3º período de férias, este prazo diminui para até a data de fechamento da folha do **mês em que se inicia o gozo**;
- **Prorrogar/adiar as férias:** a alteração deve ser feita até o fechamento da folha do **mês ANTERIOR ao início do gozo**;
- Para **alterar o início da data dentro do mês**, é necessário realizar a alteração do início do período das férias dentro do mesmo mês em que estava marcado ara iniciar o gozo;
- **Interrupção de férias**: Se aplica nas seguintes situações: por meio memorando impresso para a DivGP ou digitalizado via Solicitação Eletrônica no SIGRH; quando o mês do gozo das férias se inicia e o procedimento de alteração não foi realizado até o fechamento da folha do mês anterior. A chefia imediata deve enviar o memorando para a DivGP justificando o motivo e o novo período para gozo.
- **Homologação de férias**: A chefia imediata é a responsável por enviar um memorando à DivGP confirmando a homologação da inclusão ou alteração de férias no SIGRH obedecendo as datas limites do calendário da folha de pagamento. A DivGP possui o papel de auxiliar as chefias em relação aos procedimentos de homologação das férias dos servidores no que tange às dúvidas sobre os procedimentos gerais de férias.

Em caso de mais dúvidas, consultem a DivGP que auxiliaremos em tudo que estiver ao nosso alcance.

QUADRO DE AVISOS

EXAMES PERIÓDICOS

Um dever do empregador e um direito do trabalhador.

O QUE SIGNIFICA?

É uma avaliação médica composta por avaliação clínica e, quando necessário, exames complementares, que visa identificar possíveis alterações de saúde relacionadas ou não com a atividade laboral.

QUAL A IMPORTÂNCIA?

É uma ferramenta importante na prevenção e diagnóstico precoce das doenças ocupacionais e mais prevalentes na população em geral.

COMO E QUANDO FAREI O MEU EXAME PERIÓDICO?

Os exames periódicos serão programados de forma a contemplar todos os trabalhadores, obedecendo a um cronograma anual. O trabalhador, de forma individual, será convocado pelo serviço de saúde ocupacional, através de Memorando e do Folder explicativo para agendar a consulta do Exame Periódico. Os exames serão realizados no horário de expediente, sem ônus ou necessidade de compensação de horários por parte dos trabalhadores.

SOST - SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO