POLÍTICAS

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Identificação e retenção:
Utiliza ferramentas necessárias para selecionar, manter e desenvolver adequadamente colaboradores qualificados: entrevistas de RH e técnica, dinâmica de grupo, prova teórica ou de competências, avaliação psicológica, entre outros. Avalia competências por cargo, aplica a faixa inicial para contratação. Implementa ações de retenção como: promoções internas, prioridade de inserção no quadro fixo os estagiários e jovens aprendizes, distribui gratificação por alcance de meta e estabelece calendário de datas comemorativas.
Acompanha e avalia *turnover*, tempo de reposição de vagas, identificando possíveis melhorias no processo de retenção de profissionais. Realiza entrevista de desligamento para detectar pontos de melhoria.

Ver PRO-RHU-001- Recrutamento e Seleção, PRO-RHU-003- Gratificação dos Colaboradores e PLA-RHU-002- Plano de Cargos e Salários.

Integração:
Aplica método de inserção e integração de novos colaboradores, facilitando a ambientação do profissional que chega no Itaigara Memorial, através do treinamento introdutório aplicado no primeiro dia de trabalho e evoluindo com os treinamentos já na área de trabalho e registrados no Cartão de Autógrafos do novo colaborador.

Ver PRO-RHU-007- Treinamento Introdutório.

Desenvolvimento, Capacitação e Desempenho:
A empresa identifica, planeja e executa atividades de aprendizagem e aprimoramento, de seus profissionais, a partir de Levantamento de Necessidades de Treinamento - LNT, Programa de Desenvolvimento Individual – PDI, aplicados anualmente e reunidos no Plano de Capacitação. Apoia a atualização constante. Acredita que a melhoria de performance é fator de sucesso e garantia de qualidade dos serviços prestados. Aplica ferramentas para *feedback*, planejamento de crescimento e capacitação e a Avaliação de Desempenho.

Ver PRO-RHU-006- Treinamento e Desenvolvimento do Colaborador.

Remuneração:
O Itaigara Memorial remunera seus colaboradores de acordo com o mercado realizando pesquisas salariais. As estruturas de remuneração são simples, evitando-se assim uma complexidade desnecessária, aplicando planilha de salários e critérios de promoção definidos. Aplica-se a Avaliação de Desempenho anualmente, podendo resultar em promoção de cargo ou remuneração. Estabelece programa de gratificação baseado em atingimento de metas que são comunicadas e acompanhadas mensalmente.
Ver PRO-RHU-003- Gratificação dos Colaboradores, PLA-RHU-002- Plano de Cargos e Salários.

Condições de Trabalho:
Contrata seus colaboradores em regime de CLT, cumpre com suas obrigações contratuais, atende as exigências legais vigentes, datas de pagamento, concessão de férias, cumprimento de prazos em processos de admissão, demissão e envio das informações ao governo através do e-Social. Respeita e zela pela proteção de dados pessoas (sensíveis) de seus colaboradores, em observância a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Oferece benefícios como alimentação, auxílio creche, planos de saúde e odontológicos.
A cultura de segurança é baseada na prevenção, na consciência do risco, implantação de procedimentos e adequação do ambiente, através do cumprimento do PCMSO, PGR e rotinas relacionadas a acidentes de trabalho. Monitora absenteísmo, imunização dos colaboradores e desenvolve planos de emergência de combate a incêndios.
Implementa ações de prevenção e promoção à saúde, segurança e qualidade de vida, fornecendo Equipamentos de Proteção Individual, incentivando hábitos saudáveis e monitorando as condições que limitam à saúde dos colaboradores.