kukumbi

"Fortalecendo a Resiliência Comunitária"

MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DOS RECURSOS HUMANOS

Av. Julius Nyerere, nº 827
Caixa Postal 471
Quelimane, Mozambique

E-mail: kukumbi@tdm.co.mz
Telefax: +258 24215539
Cel: +258 825533650
Website: www.kukumbi.org.mz

Nº de Registo: 100 160 625
NUIT: 70 0062 791

Índice

NOTA INTRODUTORIA 5
Introdução 6
SECÇÃO 1 6
GENERALIDADES 6
ASPECTOS GERAIS 6
ÂMBITO 7
ADESÃO 7
A ORGANIZAÇÃO 7
Visão 8
Missão 8
Objectivo 8
Género 8
Sexo e Género 8
Estrutura da Kukumbi 9
Princípio 9
Direcção: 9
SECÇÃO II 10
COMUNICAÇÃO 10
Política de Comunicação: 10
Princípio de Comunicação 10
Língua 10
SECÇÃO III 10
EMPREGO NA KUKUMBI 10
Política de emprego 10
Princípio de emprego. 11
DURAÇÃO DA RELAÇÃO DE TRABALHO 12
RECRUTAMENTO E SELECÇÃO 14
Política de Recrutamento 14
Anúncio 15
SECÇÃO IV 15
RENUMERAÇÃO 15
SECÇÃO V 16
REGALIAS 16
Politica: 16

Principio:.....16
Benefícios Financeiros:.....16
Poupança interna:.....17
Seguro de acidente de trabalho:.....17
Seguro de Saúde (vida).....17
Politica:.....17
Princípio:.....18
Assistência Medica e Medicamentosa.....18
Politica:.....18
Princípio:.....18
Segurança Social (INSS).....19
Ajuda de Custos (per-diem):.....20
Empréstimo.....20
Política de empréstimo:.....20
Horário de trabalho.....21
Política de horário de trabalho.....21
Trabalho excepcional.....22
Trabalho Extraordinário.....22
Trabalho em turno.....22
Férias anuais.....23
Política de férias.....23
Principio.....23
Plano de férias.....23
Feriados e dias de doença no período de férias.....24
Ausência prolongada por motivos de doença.....24
Licenças (faltas justificadas).....24
HIV e SIDA.....26
Politica de HIV e SIDA.....26
Princípio de HIV e SIDA.....26
Garantia de emprego.....27
SECÇÃO VI.....27
CÓDIGO DE CONDUTA.....27
Princípio de Exclusividade.....27
Relações Internas:.....28
Relações externas:.....29
Medidas Disciplinares:.....29
Má conduta:.....30

Reincidência de má conduta. 30
Advertências 30
Falta grave a disciplina 30
Despedimento 31
SECÇÃO VII 33
ANEXOS 33
1. Fluxograma 33
2. Ficha de ocorrência 33
3. Pedido de Ferias 33
4. Ausências 33
5. Tabela Salarial 33

NOTA INTRODUTORIA

A presente edição do manual da Politica e Procedimentos de Recursos Humanos obedeceu a ideia fundamental de fornecer, desde já, aos Gestores e trabalhadores em particular, um instrumento de trabalho que possa servir de guia para o melhor conhecimento da legislação vigente em Moçambique.

Este manual visa adequar a regulamentação interna de trabalho face ao quadro jurídico-legal do trabalho no Pais. Com esse objectivo foram elaborados notas que fazem referência a Lei do Trabalho nr. 23/2007, de 01 de Agosto.

O presente manual de Políticas e Procedimentos de Recursos Humanos constitui os Termos e Condições de trabalho da Kukumbi em Moçambique.

Tem assim, os Gestores e os Trabalhadores em geral, uma indicação segura que orienta quer para a Lei de Trabalho, quer para a regulamentação e para os termos e condições interna da Kukumbi que esperamos de utilidade prática.

Quelimane, Setembro de 2013.

O Presidente do Conselho de Direcção

Artur Armando Colher

Introdução

No esteio da directriz de eficiência e modernização administrativa, a **Kukumbi – Organização de Desenvolvimento Rural** intensifica a necessidade de padronizar e difundir as politicas e prodecimentos de gestao administrativa, vigentes na Kukumbi.

É importante salientar que estas politicas e procedimentos consubstanciandas no presente Manual, não se constituem um trabalho final, estático, mas sim, são passíveis de actualização sempre que se julgar necessário e conveniente. Assim sendo, o presente trabalho está aberto a sugestões de conteúdo ou de forma, que possam contribuir para o aprimoramento desta iniciativa.

Enfim, a elaboração e divulgação deste Manual têm o propósito de contribuir para a melhoria da gestão administrativa dos Recursos Humanos, no esteio do aprimoramento da prestação de serviços oferecido à comunidade.

SECÇÃO 1

GENERALIDADES

ASPECTOS GERAIS

a) Este manual governa todos os trabalhadores da Kukumbi recrutados dentro e fora do Pais.

b) Onde o termo organização e usado neste manual, deve-se entender Kukumbi;

c) Onde o termo manual e usado, deve-se entender Manual de Politicas e Procedimentos de Recursos Humanos;

d) Este manual estará disponível em todos os escritórios da Kukumbi;

e) As questões omissas neste manual serão cobertas pela legislação relevante vigente na República de Moçambique;

f) O Conselho de Direcção representado pelo Presidente da Kukumbi pode cancelar, emendar ou modificar as políticas e procedimentos contidos neste manual através de memorando sempre que se achar relevante e necessário;

g) O Conselho de Direcção poderá introduzir políticas adicionais ao presente manual através de memorando quando for necessário;

h) Ao Director Executivo da Kukumbi é confiada a responsabilidade final de interpretação, administração e aplicação do presente Manual de Politicas e Procedimentos de Recursos Humanos (MPPRH).

ÂMBITO

O presente manual aplica-se a todos os funcionários da Kukumbi.
Considera-se funcionário da Kukumbi todos os que, na base de provimento numa vaga do quadro de pessoal, exerçam a sua actividade nos escritórios centrais e/ou locais da Kukumbi-ODR.

ADESÃO

A celebração de contrato de trabalho presume a adesão do trabalhador as disposições de regulamentos internos da Kukumbi.

Lei nr. 23/2007, de 01 de Agosto.
A Lei nº 23/2007, de 01 de Agosto, define os princípios e estabelece o regime quadro aplicáveis as relações de trabalho em Moçambique.

Este Manual, para além de fixar o âmbito da sua aplicação, consagra o princípio do rigoroso acatamento e da legalidade da gestão de recursos humanos da Kukumbi em Moçambique.

A ORGANIZAÇÃO

Kukumbi e uma organização não-governamental de desenvolvimento rural. Inicio as suas operações em 1997 na Província da Zambézia com um programa de apoio aos pequenos agricultores no distrito de Mocuba. Actualmente opera em 4 distritos da Província da Zambézia.

A Kukumbi está legalmente constituída e registada na Conservatória dos Registos e Notariado da Zambézia no livro Q-1, sob número vinte e seis, de três de Abril de 2009 e publicou seus Estatutos no Boletim da República de Moçambique, III SÉRIE, Número 27 aos 3 de Julho em 2002 e no Ministério da Justiça de Moçambique sob Nr. 100160625.

Visão

Uma comunidade melhorada onde a pobreza tenha sido erradicada e as comunidades tenham controlo sobre as suas necessidades e processos de desenvolvimento.

Missão

Reduzir a pobreza e aumentar a resiliência a vulnerabilidades comunitárias face a perigos naturais ou provocados pelo homem através do desenvolvimento de capacidades dos homens, mulheres, jovens e portadores ou não de deficiências.

Objectivo

A Kukumbi tem como objectivo de contribuir para a resiliência e contínuo desenvolvimento sócio-económico e cultural do país e da província nas áreas de Boa Governação, Direitos Humanos, Gestão de Recursos Naturais, Saúde, Género e educação através do reforço da participação e fortalecimento de comunidades;

Género

O género é uma questão importante e prioritária na estratégia e agenda da Kukumbi. O mérito, a conveniência e a urgência de criar um ambiente para promover a sua inclusão em todos os aspectos de desenvolvimento e nos programas de desenvolvimento de pessoal da Kukumbi e indiscutível.

Sexo e Género

O Sexo identifica as diferenças biológicas entre mulheres e homens: nascemos mulher ou homem – facto esse que não muda sem intervenção da ciência.

O Género identifica a relação social entre mulher e homens. O género refere-se não a mulher ou homens, mas a relação entre eles e a forma como essa relação é social e culturalmente construída. Isto é, as relações de género tem dimensão social, económico, politico e cultural. Engloba uma análise sensível a todas as emoções, atitudes e comportamentos definidos como sendo femininos ou masculinos.

Estrutura da Kukumbi

Princípio

Considera-se estrutura da Kukumbi a disposição/organização das partes de um todo na qual as partes são dependentes e solidarias umas das outras.

A estrutura de gestão da Kukumbi tem seguinte formato de quadro:

- Representante/Director Executivo
- Funções Centrais (Gestores de Programas e Sectores centrais)
- Projectos

Direcção:

Considera-se Direcção Executiva da Kukumbi, o conjunto de membros séniores com responsabilidades de direcção estratégica da organização.

São membros da Direcção Executiva, os quadros afectos em postos centrais, nomeadamente; Director Executivo, Gestores de Programas e de Administração e Finanças, Oficiais de Projectos e de Sectores e que desempenham um dos seguintes papeis:

- Estabelecer e comunicar as directrizes da organização.
- Estabelecer, implementar e monitorar as políticas e padrões da Kukumbi

SECÇÃO II

COMUNICAÇÃO

Política de Comunicação:

A Kukumbi considera a comunicação como parte crucial da eficiência organizacional e, defende que o papel de comunicação deve encorajar aprendizagem no sentido de aumentar a sensibilidade e compreensão dos trabalhadores sobre as causas da pobreza e injustiças. A Kukumbi assegura que os seus trabalhadores tenham acesso a informação de modo a terem um bom desempenho nas suas múltiplas tarefas e participem activamente na vida da organização.

Princípio de Comunicação

Kukumbi irá promover uma cultura de partilha de informação no seu seio dos seus trabalhadores e lutará para mobilizar recursos necessários para estabelecimento de comunicacao capaz e promover maior troca de conhecimentos internos.

Língua

A língua principal de trabalho da Kukumbi é Português, e a sua língua secundária é o Inglês.

Os documentos principais como por exemplo as Estratégias da Kukumbi serão traduzidos para o Inglês por forma a permitir sua partilha com os principais parceiros.

SECÇÃO III

EMPREGO NA KUKUMBI

Política de emprego

A Kukumbi requer que promova acções com vista a ajudar as crianças, famílias e comunidades mais pobres a ultrapassarem a pobreza e assegurarem melhorias duradoiras na qualidade das suas vidas. A Kukumbi, por conseguinte, tem a responsabilidade de empregar pessoas com competências técnicas e capacidades apropriadas, (tendo em conta a equidade do género), para lutar, junto com os mais pobres e os desfavorecidos, contra os factores que causam a pobreza, a discriminação e a vulnerabilidade.

Princípio de emprego.

Na Kukumbi, qualquer relação de trabalho está sujeita a celebração de contrato de trabalho por escrito, datado e assinado pelo trabalhador e representante da Kukumbi.

Considera-se contrato de trabalho o acordo pelo qual o trabalhador se obriga a prestar a sua actividade sob a autoridade e direcção da Kukumbi mediante uma renumeração.

A celebração do contrato de trabalho escrito, presume a adesão expressa do trabalhador as disposições dos regulamentos internos da Kukumbi.

Não é permitido empregar parentes achegados aos seus trabalhadores. Entretanto, os parentes achegados poderão ser recrutados pela organização quando são os mais qualificados e adequados para o posto a prover e ao abrigo das condições específicas seguintes:

- Não existir entre elas uma relação directa de subordinação.
- Não trabalham, ambos, numa função financeira;
- Não serem colocados em posições de ter de fazer auditorias ou avaliação de trabalho do outro.

Consideram-se parentes chegados e afins: Os Tios, Os Esposos; Os Filhos/enteados; Os Irmãos; Os Primos; Os Sogros.

DURAÇÃO DA RELAÇÃO DE TRABALHO

ARTIGO 41

(Duração do contrato de trabalho)

1. O contrato de trabalho pode ser celebrado por tempo indeterminado ou a prazo certo ou incerto.

2. Presume-se celebrado por tempo indeterminado o contrato de trabalho em que não se indique a respectiva duração, podendo o empregador ilidir essa presunção mediante a comprovação da temporalidade ou transitoriedade das tarefas ou actividades que constituam o objecto do contrato de trabalho.

ARTIGO 42

(Limites ao contrato a prazo certo)

1. O contrato de trabalho a prazo certo é celebrado por um período não superior a dois anos, podendo ser renovado por duas vezes, mediante acordo das partes, sem prejuízo do regime das pequenas e médias empresas.

2. Considera-se celebrado por tempo indeterminado o contrato de trabalho a prazo certo em que sejam excedidos os períodos da sua duração máxima ou o número de renovações previstas no número anterior, podendo as partes optar pelo regime do n.º 4 do presente artigo.

3. As pequenas e médias empresas podem livremente celebrar contratos a prazo certo, nos primeiros dez anos da sua actividade.

4. A celebração de contratos a prazo certo, fora dos casos especialmente previstos no artigo 40 desta Lei ou em violação dos limites previstos neste artigo, confere ao trabalhador direito à indemnização nos termos do artigo 128 da presente Lei.

ARTIGO 43

(Renovação do contrato a prazo certo)

1. O contrato de trabalho a prazo certo renova-se, no final do prazo estabelecido, pelo tempo que as partes nele tiverem estabelecido expressamente.

2. Na falta da declaração expressa a que se refere o número anterior, o contrato de trabalho a prazo certo renova-se por período igual ao inicial, salvo estipulação contratual em contrário.

3. Considera-se como único o contrato de trabalho a prazo certo cujo período inicialmente acordado seja renovado nos termos do n.º 1 do presente artigo.

ARTIGO 44

(Contrato a prazo incerto)

A celebração do contrato de trabalho a prazo incerto só é admitida nos casos em que não seja possível prever com certeza o período em que cessa a causa que o justifica, designadamente nas situações previstas no n.º 2 do artigo 40 da presente Lei.

ARTIGO 45

(Denúncia do contrato a prazo incerto)

1. A produção de efeitos da denúncia a que se refere o número seguinte depende do decurso do prazo a que a mesma está sujeita, devendo, em todo o caso, verificar-se a ocorrência do facto a que as partes atribuíram eficácia extintiva.

2. Se o trabalhador contratado a prazo incerto permanecer ao serviço do empregador após a data da produção dos efeitos da denúncia ou, na falta desta, decorridos sete dias após o regresso do trabalhador substituído, ou em caso de cessação do contrato de trabalho por conclusão da actividade, serviço, obra ou projecto para que tenha sido contratado, considera-se contratado por tempo indeterminado.

- **Contrato em Regime livre e de avença –** para trabalhadores fora do quadro que tenham celebrado contratos em regime livre e de avença.

Considera-se trabalho em regime livre, as actividades ou tarefas que não preencham o período normal de trabalho ou que não integram o processo normal de serviço.

RECRUTAMENTO E SELECÇÃO

O recrutamento e a seleção de pessoal são dois processos utilizados para suprimento de duas demandas, uma proveniente da empresa e outra do trabalhador, para contratação de profissionais para cargos numa organização. Esses processos são geralmente realizados por pessoas qualificadas, e envolvidas na área de Recursos Humanos. Em poucas palavras, **recrutar** é procurar um conjunto, de maior número possível de pessoas que supram à necessidade de preenchimento de um cargo, de acordo com o planeamento de recursos humanos. **Selecionar** é escolher entre essas pessoas, a potencialmente capaz para ocupar o cargo em questão

O recrutamento e a seleção de pessoal visa identificar e atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos ou vagas dentro da Kukumbi.

O recrutamento e a seleção de pessoal da Kukumbi, será sempre anunciado publicamente, através de jornais e/ou radios locais, e, observará criteriosamente as etapas eliminatórias e classificatórias, com base nos currículos e entrevistas, e observando as especificações do cargo ou função em questão.

Política de Recrutamento

Em todas as suas políticas, Kukumbi vai evitar quaisquer formas de descriminação.

Kukumbi procurará atrair, recrutar e reter indivíduos capazes e comprometidos com a visão, missão e valores da organização, sobre tudo as mulheres ao nível de: Direcção, gestão ou administração, que irão trabalhar em parceria com agentes de desenvolvimento, com vista a assegurar melhorias duradoiras na qualidade de vida dos pobres e excluídos.

O recrutamento na Kukumbi é local. O processo de recrutamento inicia com uma requisição de pessoal autorizada pelo respectivo superior hierárquico.

A requisição de pessoal deverá, dentre outros, indicar os seguintes elementos:

- Perfil de competências do posto;
- Descrição de tarefas;
- Tempo de duração do contrato.

O processo de recrutamento é aberto e transparente, e todos trabalhadores serão recrutados na base das suas capacidades e adequação para o trabalho conforme descrito no perfil de competências.

O provimento de qualquer vaga na Kukumbi observa um processo rigoroso de selecção. Dependendo do cargo a prover, podem ser usadas várias técnicas de selecção.

Anúncio

No espirito da *Declaração da igualdade de oportunidades*, o provimento de qualquer posto na Kukumbi deve ser aberto ao concurso público.

O provimento de qualquer posto de trabalho deve ser precedido de anúncios no local onde o posto estará baseado e nos meios de comunicação revelantes.

SECÇÃO IV

RENUMERAÇÃO

A remuneração é baseada na tabela salarial em vigor na organização e que constitui anexo 5 deste Manual.

Aqui poder-se-ia afirmar que a Kukumbi irá pagar a mesma remuneração para o mesmo trabalho realizado, independentemente de se tratar de um homem ou uma mulher.

SECÇÃO V

REGALIAS

Politica:

A Kukumbi é da visão que o bem estar do seu pessoal e de capital importância para o melhoramento do seu desempenho, motivação, moral, saúde e mental. A Kukumbi oferece regalias a todos os seus trabalhadores do quadro. O acesso é baseado em critérios documentados e justificáveis e é livre de qualquer discriminação.

Principio:

A Kukumbi, proverá e protegerá a saúde física e mental dos seus trabalhadores de forma a maximizar a sua produtividade e desempenho. Kukumbi proactivamente procurara melhorar a saúde e bem-estar dos seus trabalhadores, pondo apoio suplementar a disposição daqueles que estejam a experimentar problemas da saúde onde as provisões forem consideradas inadequadas. Kukumbi criara provisões aceitáveis para garantir a segurança e bem-estar dos trabalhadores a suas famílias.

Benefícios Financeiros:

Kukumbi mobilizara fundos para promover a segurança financeira do seu pessoal e seus dependentes definidos. Estes benefícios incluem:

- Poupança interna (Fundo Social dos Trabalhadores)
- Seguro de acidente de trabalho;
- Assistência médica e medicamentosa;
- Ajuda de custo;

Poupança interna:

Será criado um Fundo Social dos Trabalhadores, com envolvimento dos trabalhadores. Todo trabalhador da Kukumbi, será encorajado a se filiar neste Fundo e contribuir mensalmente, na base de um desconto a ser feito na folha de salario, valor este a ser depositado numa conta especifica da organização, mas sob gestao partilhada com os trabalhadores, atraves de uma comissão escolhida pelos trabalhadores. Uma politica especifica de gestao do Fundo Social dos Trabalhadores será elaborada com envolvimento dos trabalhadores

Seguro de acidente de trabalho:

A Kukumbi garante o seguro de acidente de trabalho a todas as pessoas que estejam a executar trabalhos em nome da organização, em cumprimento de exigencia legal demandada pela Lei de Trabalho a que temos vindo a fazer referencia ao longo do presente Manual.

Todos os trabalhadores têm direito a uma reparação em caso de acidente de trabalho ou doença profissional. O seguro de acidente de trabalho abrange somente os trabalhadores da Kukumbi.

A reparação pressupõe ainda um esforço da Kukumbi para ocupar o trabalhador sinistrado num posto de trabalho compatível com as suas capacidades residual, por virtude de acidente de trabalho ou doenças profissional.

Qualquer contrato de trabalho ou prestação de serviço a Kukumbi deve prever o seguro de acidente de trabalho.

Seguro de Saúde (vida)

Politica:

Os trabalhadores da Kukumbi devem estar adequadamente assegurados.

Princípio:

A Kukumbi oferece seguro de saúde aos seus trabalhadores no activo. O seguro de saúde visa a proteger os trabalhadores do risco da morte em serviço.

Considera-se morte em serviço, a morte que ocorre em pleno exercício da função ou missão de serviço da organização. Onde a Kukumbi não tenha feito provisões ora seguro de saúde, cobrira as despesas funerárias dos trabalhadores mortos em serviço.

Considera-se despesas funerárias as que estão directamente relacionadas com a compra de:

- Compra de caixão;
- Transladação do corpo para o local onde os familiares querem enterrar o seu familiar;
- Apoio em alimentação até ao máximo de $500 (Duzentos dólares Americanos).

Assistência Medica e Medicamentosa

Politica:

Kukumbi deve assegurar que todos os trabalhadores e suas famílias tenham acesso a assistência médica e medicamentoso apropriado.

Princípio:

A Kukumbi oferece a providenciar comparticipação na assistencia médica e medicamentosa aos trabalhadores e dos seu familiares imediatos (dependentes) que tenham incorrido em despesas medicas

São definidos como dependentes para o presente propósito, o conjuge, filhos e enteados com idade inferior a 18 anos e 25 quando estudantes do ensino superior, não podendo, o nº de dependentes ultrapassar a 5 (cinco).

A Kukumbi reembolsará até 80% das despesas médicas e medicamentosas incorridos em estabelecimentos de saúde ou praticantes de medicina tradicional oficialmente reconhecidos em Moçambique.

Considera-se estabelecimento oficialmente reconhecidos os hospitais, as clinicas e outros estabelecimentos afim, desde que devidamente reconhecidos e inscritas no Sistema Nacional de Saúde bem assim os praticantes da medicina tradicional registados no Ministério da Saúde e AMETRAMO

Os pedidos de reembolso devem ser submetidos, acompanhados de facturas e recibos autenticados, logo a seguir á efectivação das despesas de saúde, prescrevendo o direito ao reembolso passados noventa dias, salvo decisão superior produzida mediante justificação válida da demora de solicitação de reembolso.

Segurança Social (INSS)

A Kukumbi garante a subsistência material e a estabilidade social dos seus trabalhadores nas situações de falta ou redução de capacidade para o trabalho e na velhice, bem como a sobrevivência dos familiares, em caso de morte, através de inscrição do seus trabalhadores ao Sistema Nacional de Segurança Social – INSS. O sistema de segurança social compreende os ramos de:

a) Doenças
b) Subsídio por morte;
c) pensões de velhice, invalidez e sobrevivência.

Os trabalhadores beneficiários mantem os direitos as prestações pecuniárias do sistema de segurança social, mesmo depois da sua separação com a organização, isto é, incentivamos os trabalhadores a pagar o INSS mesmo depois de terminar o vinculo laboral com a instituição.

A Kukumbi contribui mensalmente com 4% do salario. A Kukumbi responsabiliza-se pela dedução de 3% do salário grosso de cada trabalhador destinado ao fundo de segurança social do Estado.
Assim, todos os atestados médicos que tiverem duração de doença igual ou superior a 4 dias devem ser remetidos ao INSS para cobrança do periodo de doença do trabalhador.

Ajuda de Custos (per-diem):

A Kukumbi abona um subsídio de ajuda de custo aos seus trabalhadores em viagem de serviço, para compensar os custos associados com alimentação incorridos por trabalhadores durante a missão de serviço em áreas fora do seu lugar de trabalho constante do contrato.

As ajudas de custo são um suplemento pago aos trabalhadores da Kukumbi, visitantes que tiverem de passar a noite fora do lugar de trabalho especificado nos seus contratos.

Onde a Kukumbi tiver feito arranjo para providenciar alojamento e alimentação não paga ajudas de custo.

O critério de elegibilidade, as taxas de ajuda de custos é determinado por Representante da Organização sobre recomendação do Departamento de Administração e Finanças após uma análise económico da região.

As ajudas de custo não incluem o pagamento de alojamento. Informação complementar sobre esta matéria, referir-se no Manual de Politicas e Procedimentos Administrativos e Financeiros da Kukumbi

Empréstimo

Política de empréstimo:

A Kukumbi não concede empréstimos, senão os empréstimos de base humanitária. Considera-se base humanitária todas as necessidades básicas de segurança e saúde.

Salvo casos ponderosos, o empréstimo é permitido apenas a trabalhadores que tenham completados dois anos de serviço na organização e deverá ser autorizado pelo Presidente do Conselho de Direcção. Enquanto o trabalhador não tiver completado o pagamento da divida não terá direito a outro empréstimo.

Os empréstimos só são autorizados, até se estabelecer o Fundo Social dos Trabalhadores.

Horário de trabalho

Política de horário de trabalho

Considera-se horário de trabalho a determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho. As horas normais de trabalho poderão variar de local para local ou segundo a natureza de trabalho. O número total de horas não poderá exceder 40 horas de trabalho por semana.

Contudo, é fixado o seguintes horário de trabalho para todos os trabalhadores da Kukumbi em Moçambique:

Segunda a Sexta-feira.

Período de manha: 07:30 – 12:00 (4h30 horas)
Hora de almoço: 12:00 – 13:00 (1 hora)
Período de tarde: 13:00 – 16:00 (3 horas
Sábado e Domingo – Descanso semanal

Nota: para casos de mães que amamentam cumprem o seguinte horário:

Período da manha: 8:30 – 11:30 (3horas)
Hora de almoço: 11:30 – 13h00 (1h30 minutos)
Período da tarde: 13:00 – 15h00 (2horas)

Trabalho excepcional

Considera-se trabalho excepcional o trabalho que é realizado em dia de descanso semanal, complementar ou feriado. Este trabalho e realizado quando a Kukumbi tenha de fazer face a casos de forca maior ou em que seja previsível prejuízo ao trabalho da organização, designadamente para fazer face a um acidente passado ou iminente, para efectuar trabalhos urgentes e imprevistos indispensável ao normal funcionamento da organização.

Trabalho Extraordinário

ARTIGO 90

(Trabalho extraordinário)

1. Considera-se extraordinário, o trabalho prestado para além do período diário normal de trabalho.

2. O trabalho extraordinário só pode ser prestado:
a) quando o empregador tenha de fazer face a acréscimos de trabalho que não justifiquem a admissão de trabalhador em regime de contrato a prazo ou por tempo indeterminado;
b) quando se verifiquem motivos ponderosos.
3. Cada trabalhador pode prestar até noventa e seis horas de trabalho extraordinário por trimestre, não podendo realizar mais de oito horas de trabalho extraordinário por semana, nem exceder duzentas horas por ano.

4. O empregador deve, em todos os casos, possuir um registo do trabalho extraordinário prestado, em livro próprio.

Trabalho em turno

A Kukumbi poderá estabelecer trabalho em regime de turnos onde um período de funcionamento é de amplitude superior a 8 horas por dia ou 40 horas por semana. Os

turnos funcionam em regime de rotação. A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos do período normal de trabalho.

Férias anuais

Política de férias

A Kukumbi concede aos seus trabalhadores tempo de descanso, recreação e participação em várias acções sociais.

A Kukumbi fará provisão anual de um número de dias para permitir que seus trabalhadores possam passar algum tempo com as suas famílias e recuperarem esforço do trabalho, em obediência á Lei de Trabalho, Lei nº 23/2007.

Principio

O direito do trabalhador a férias renumeradas é irrenunciáveis e em nenhum caso pode lhe ser negado (art.38 Lei de Trabalho). Os trabalhadores da Kukumbi têm direito por cada ano civil de serviço efectivo, a vinte e dois dias úteis de férias anuais renumeradas. As férias anuais são calculadas na base "pró rata".

As férias anuais devem ser gozadas no decurso do ano civil a que o plano faz referência. Os trabalhadores obrigam-se a notificar antecipadamente os seus superiores hierárquicos o desejo de gozar as suas férias. Não e permitida a acumulação de férias, salvo quando expressa e excepcionalmente autorizado pelo respectivo superior.

No caso de acumulação expressamente autorizada, a Kukumbi fará acrescer as ferias acumuladas do ano seguinte, não devendo o seu cômputo ultrapasssar 15 dias.

Plano de férias

As férias na Kukumbi são planificadas anualmente. Os períodos de férias são propostos pelos trabalhadores e autorizadas pelos respectivos as superiores. Os planos

de férias devem prever o fecho de escritórios durante a quadra festiva do Natal e fim do ano.

Feriados e dias de doença no período de férias.

Os feriados que ocorrem durante o período de férias não são contados como dias de férias. Os dias de doença em que o trabalhador tenha direito ao respectivo subsídio da segurança social não contam como férias desde que a doença, devidamente certificada por entidade competente, se tenha declarado durante o período de férias e a Kukumbi seja de imediato informada. Em tais casos, o trabalhador reiniciara, após a alta, o gozo do período de férias em falta, no período a acordar com o superior relevante (Art.102 da Lei do Trabalho).

Ausência prolongada por motivos de doença

As ausências prolongadas por motivos de doença são consideradas faltas justificadas, desde que devidamente certificadas pela Junta Médica. As ausências prolongadas de trabalhadores são cobertas pelo INSS, garante a subsistência material e a estabilidade social dos trabalhadores da organização na situação de falta ou redução de capacidade para o trabalho e na velhice, bem como a sobrevivência dos familiares, em caso de doença e morte.

A Kukumbi pagara salário de trabalhadores ausentes por motivos de doença ate um período máximo de três meses, retendo nos cofres da instituição os subsídios por doença pagos pelo INSS.

Os trabalhadores que se encontram consecutivamente doentes por um período superior a três meses, receberão as pensões de sobrevivência pagas pelo INSS. A Kukumbi poderá pagar em adiantado os valores correspondentes a esses subsídios e pedir os respectivos reembolsos ao INSS.

Licenças (faltas justificadas)

A Kukumbi concede licenças aos seus trabalhadores nos termos do artigo 43 da Lei do trabalho. Consideram-se licenças todas as faltas justificadas.(Na Lei do Trabalho, Lei nº 23/2007 de 1 de Agosto, o artigo 43º trata de Renovação de Contratos a Prazo Certo) Favor rever todos os artigos citados no Manual para evitar este tipo de lapsos.
Consideram-se faltas justificadas as faltas previamente ou posteriormente autorizadas pela organização e previstas no 3 do artigo 103 da Lei de Trabalho nº. 23/2007 de 01 de Agosto.

ARTIGO 103
(Conceito e tipos de faltas)

1. Considera-se falta, a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período a que está obrigado a prestar a sua actividade.
2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
3. São consideradas faltas justificadas, as seguintes:
a) cinco dias, por motivo de casamento;
b) cinco dias, por motivo de falecimento de cônjuge, pai, mãe, filho, enteado, irmão, avós, padrasto e madrasta;
c) dois dias, por motivo de falecimento dos sogros, tios, primos, sobrinhos, netos, genros, noras e cunhados;
d) em caso de impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente doença ou acidente;
e) as dadas por trabalhadores como mães ou pais acompanhantes dos seus próprios filhos ou outros menores sob a sua responsabilidade internados em estabelecimento hospitalar;
f) as dadas por convalescença de mulheres trabalhadoras em caso de aborto antes de sete meses anteriores ao parto previsível;
g) outras, prévia ou posteriormente autorizadas pelo empregador, tais como para participação em actividades desportivas e culturais.
4. São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no número anterior.
5. As faltas justificadas quando previsíveis, devem ser obrigatoriamente comunicadas ao empregador com antecedência mínima de dois dias.

As faltas são justificadas por escrito ao superior imediato, o mais cedo possível. As justificações devem ser sustentadas por atestado médico ou outros documentos

relevantes conforme a natureza de falta. E responsabilidade do supervisor tomar a decisão sobre o pedido de justificação de faltas e mandar enviar ao Departamento de Recursos Humanos para arquivar um processo individual do trabalhador.

Consideram-se faltas injustificadas todas as faltas não previstas no número anterior.

As faltas injustificadas determinam perda de renumeração correspondentes ao período da ausências, mais o desconto nas ferias e antiguidade do trabalhador, sem o prejuízo de eventual procedimento disciplinar, nos termos da LT 23/2007 de 01 de Agosto

HIV e SIDA

Politica de HIV e SIDA

A Kukumbi-ODR considera HIV e SIDA como uma questão fundamental dos seus recursos humanos. Kukumbi fará todo o esforço ao seu alcance para proteger os seus trabalhadores contra HIV e SIDA e as doenças terminais.

A política da Kukumbi sobre HIV e SIDA e as doenças terminais e de promover o direito dos trabalhadores a saúde, reduzir o efeito da doença e minimizar a perda de moral e produtividade no local de trabalho.

Princípio de HIV e SIDA

Kukumbi entende que a infecção de HIV não afecta a habilidade do trabalhador desempenhar as tarefas para as quais foi empregado. Defende que os trabalhadores com HIV devem ser tratados como qualquer trabalhador saudável, embora reconheça que poderão existir necessidades específicas.

Kukumbi investira em sistemas de prevenção e de apoio aos infectados e afectados pelo HIV e SIDA e outras doenças fatais.

E responsável da Direcção garantir que todos os trabalhadores recém-admitidos recebam uma orientação sobre HIV e SIDA.

Garantia de emprego

A recusa de trabalhar com um colega com HIV e SIDA será considerada como quebra de contrato.

Em nenhum momento o trabalhador pode ser despedido ou ter o seu contrato terminado com base na sua condição de portador de HIV ou qualquer doença terminal, salvo quando for a pedido do mesmo, fundamentado pela recomendação médica.

SECÇÃO VI

CÓDIGO DE CONDUTA

Kukumbi e apolítica, não-religiosa, não-racial e prima a sua actuação pela isenção de quaisquer preconceitos.

Kukumbi requer que, enquanto estiver ao serviço activo da organização, o trabalhador abstenha-se de qualquer opinião pessoal relativa a politica, religião ou quaisquer preconceitos e evite o uso de recursos da organização para favorecer causas políticas, religiosas ou racistas.

Na Kukumbi não são toleradas quaisquer actos de racismo, regionalismo, tribalismo e o assédio sexual deve ser denunciado e combatido.

Princípio de Exclusividade

Kukumbi guia-se por princípio de equidade. Enquanto empregados na Kukumbi, trabalhadores não devem ter outro emprego, nem negocio que na opinião da organização chocam com os seus interesses E que os ponha em situação de Conflito de Interesses.

Qualquer arranjo desta natureza deve ter acordo expresso da Direcção da Kukumbi.

Sigilo:

Enquanto empregado na Kukumbi, os trabalhadores não devem fazer qualquer declaração publica, difundir ou escrever ou publicar quaisquer artigos baseados na experiencia do seu trabalho com Kukumbi, salvo quando expressamente autorizados.

Documentos e arquivos da organização não devem ser retirados dos escritórios da Kukumbi sem autorização expressa de superior hierárquico relevante. Pedidos de informação por terceiros merecerão a consideração do superior hierárquico. Kukumbi poderá exigir de seus trabalhadores declaração de sigilo.

Relações Internas:

Na solução dos conflitos laborais resultantes da execução do contrato de trabalho com Kukumbi, privilegia-se a resolução amigável entre as partes. Contudo, os seguintes procedimentos devem ser observados caso algum trabalhador não se conforme com a decisão tomada ao nível da primeira instância:

(a) O trabalhador deve expor o conflito ao seu superior;
(b) Caso o trabalhador não esteja satisfeito com a decisão ou a acção a nível do seu chefe, ele ou ela deve procurar apresentar o problema aos Recursos Humanos;
(c) Se o caso não estiver satisfatoriamente resolvido a nível do chefe do sector e do chefe dos Recursos Humanos, o trabalhador poderá aborda-lo ao coordenador ou Director Executivo;
(d) Em circunstâncias excepcionais, o trabalhador poderá levar o caso ao Presidente do Conselho de Direcção.
(e) Em caso de a decisão tomada por aquela instância superior da Kukumbi o trabalhador a considerar manifestamente ilegal, tem a faculdade de recorrer aos tribunais de trabalho.

Qualquer destes casos, o trabalhador da a conhecer a instância anterior sua decisão de recorrer.

Relações externas:

Todos os trabalhadores devem pautar pelo respeito merecido a todas as pessoas da posição de autoridade e companheiro de trabalho, contribuir para o desenvolvimento de uma espírito de equipa, entreajuda e cooperativismo e, em geral, portarem-se duma maneira civilizada a cortes de forma a manter uma imagem positiva da organização. No relacionamento com o publico em geral e com as comunidades, os trabalhadores da Kukumbi devem assegurar facilidades proporias para que as operações da organização sejam executadas e que uma correcta informação sobre as operações e políticas da Kukumbi sejam dadas.

Qualquer comunicação recebida do público ou de quaisquer órgãos públicos deve ser tratada com eficiência e cortesia.

Medidas Disciplinares:

Kukumbi estabelece e mantêm procedimentos administrativos apropriados que garantem a mais efectiva e eficiente operação do seu programa. Nesta linha, a organização toma acções apropriadas quando algum trabalhador seu não observa as politicas, procedimentos, normas e regulamentos da organização.

E reconhecido que todos os trabalhadores tem a obrigação de se conformar com as politicas, normas, regulamentos da Kukumbi. Os trabalhadores da Kukumbi devem reconhecer que a infracção voluntaria e injustificável das normas e regulamentos e politicas disciplinares universalmente aplicáveis a todos os trabalhadores.

Kukumbi tem responsabilidade contínua de desenvolver e administrar medidas disciplinares de uma forma consistente e justa.

Má conduta:

Qualquer infringimento voluntario, malicioso ou por negligencia no cumprimento de normas da Kukumbi por trabalhadores, e considerado de ma conduta.

Reincidência de má conduta.

Umas séries de três infringimentos as normas da Kukumbi por qualquer trabalhador será considerada reincidência na prevaricação.

Advertências

Kukumbi adverte os seus trabalhadores por ma conduta. As advertências podem ser: verbal, primeira advertência registada; segunda advertência registada e; terceira e última advertência registada.

Com excepção da advertência verbal, a primeira, segunda e terceiras advertências são emitidas após a instrução de processo disciplinar. As advertências prescrevem após 12 meses.

As advertências ou notas de arquivo da advertência verbal deve ser remetida ao Departamento de Recursos Humanos para a devida anotação no respectivo processo individual do trabalhador.

Falta grave a disciplina

Qualquer das ofensas seguintes será considerada falta grave s conduta, e poderá resultar em despedimento, quando em flagrante e comprovados em processo disciplinar:
Qualquer despedimento deve ser precedido de instauração do competente processo disciplinar, sob pena de sae tornar em despedimento ilegal, por conseguinte, nulo e de nenhum efeito legal.
Atenção, é preciso transcrever textualmente as infracções disciplinares que constam do artigo 66º da Lei de Trabalho, Lei nº 23/2007, de 1 de Agosto.

1. Fraude;
2. Roubo ou desvio de bens da Kukumbi
3. Danificação intencional ou por negligência de bens da organização;
4. Violência física contra o pessoal da Kukumbi ou pessoas com as quais a Kukumbi trabalha;
5. A não aderência aos regulamentos de trabalho da Kukumbi;
6. Envolver a Kukumbi em irreverência;
7. Condução em estado de embriaguez.

Despedimento

A decisão de demitir qualquer trabalhador da Kukumbi e só da competência do Director Executivo ou Presidente do Conselho de Direcção. Todo trabalhador que infrinja de forma particularmente grave as suas obrigações de trabalho para com a Kukumbi pode ser preventivamente suspenso, mediante instauração do competente processo disciplinar. Contudo, o trabalhador suspenso preventivamente não perde direito á renumeração.

SECÇÃO VII

ANEXOS

1. Fluxograma
2. Ficha de ocorrência
3. Pedido de Férias
4. Ausências
5. Tabela Salarial