

ADUR-RJ S.Sind.

Seropédica, 28 de novembro de 2000

Da : Secretaria da ADUR-RJ
Para : Senhores(as) Professores(as) Diretores(as) da ADUR-RJ

Professor (a),

Estaremos realizando reunião da Diretoria da ADUR, na **segunda-feira – dia 04/12/2000** na sede da ADUR. **Horário: 15:00 h .**

Pauta

- 1 - Informes Gerais;
- 2 - Plano de lutas ANDES-SN;
- 3 - Reorganização das tarefas da Diretoria;
- 4 - Ações jurídicas em andamento (Silvia);
- 5 - Autonomia da Deise (Irlete);
- 6 - Recomposição dos GT's (Ana Dantas);
- 7 - Carro elétrico (Irlete);
- 8 - Plano de Cargos e Salários p/ funcionários da ADUR (Irlete);
- 9 - Outros assuntos

Abraços,

Prof. Luís Mauro Sampaio Magalhães
1º Secretário

**PROPOSTA DE ACORDO COLETIVO ENTRE ADUR-RJ S.Sind. E SEUS
EMPREGADOS, PARA APRECIAÇÃO DA DIRETORIA.**
A ASSEMBLÉIA GERAL DA ADUR-RJ S.Sind. REALIZADA EM
____ / ____ / ____ .

1 – Vigência

Este acordo entrará em vigor a partir de sua aprovação na AG realizada em
____ / ____ / ____ cuja pauta conste o assunto.

Este acordo poderá ser modificado ou cancelado a qualquer momento, desde que seja aprovado em AG, em cuja pauta conste o assunto.

2 - A ADUR-RJ disporá dos seguintes cargos e funções:

2.1 – Secretário (a)

Um secretário (a) com a atribuição de realizar:

- a) o controle e funcionamento das atividades dos demais empregados;
- b) a recepção, arquivamento e distribuição do expediente;
- c) as providências para pagamento dos tributos e outros;
- d) a movimentação e controle das contas bancárias;
- e) o levantamento de preços para aquisição de equipamentos e materiais diversos, etc.;
- f) a apresentação de propostas para serviços extras que se fizerem necessários, como por exemplo: limpeza da área externa, consertos e manutenção dos prédios, etc.

2.2 – Auxiliar Administrativo

Um auxiliar administrativo com a atribuição de realizar:

- a) tarefas de auxílio a secretaria no que se fizer necessário;
 - b) distribuição e afixação de material de divulgação;
 - c) a preparação de cópias de material;
 - d) a entrega de material nos campi da UFRRJ; (*)
 - e) a coleta e entrega de material bancário;
- (*) neste caso a ADUR providenciará o transporte.

2.3 – Auxiliar de Serviços Gerais

Um auxiliar de serviços gerais com a atribuição de realizar:

- a) a limpeza e manutenção dos prédios da ADUR;
- b) os serviços de copa e cozinha;
- c) o recolhimento e entrega de material no correio local.

2.4 – Auxiliar de Serviços de Informática

- a) abertura de “sites” e “home-pages” da Internet de interesse da ADUR, tais como: ANDES-SN, Agência ANDES, ANDES Regional RJ, demais AD's S.Sind., CUT/Nacional, CUT/RJ, outros sob orientação da Diretoria da ADUR-RJ;
- b) digitação e impressão de documentos;
- c) recepção e envio de documentos, via Internet;
- d) outras atividades, de interesse da ADUR.

A Diretoria da ADUR-RJ poderá, a qualquer momento, criar outros cargos, com a descrição dos mesmos que encaminhará para apreciação do Conselho de Representantes.

3 – Os serviços de advocacia, comunicação e contabilidade serão contratados através de documento onde constarão as atribuições, a remuneração e outros dados.

4 – Qualificação, salários e vantagens

4.1 – Treinamento e formação profissional

Será garantido o treinamento e a formação profissional do empregado em cursos sugeridos pela Diretoria ou escolhido pelo empregado. O curso será avaliado pela Diretoria e Conselho de Representantes levando em consideração o interesse do trabalho da ADUR. O afastamento para os cursos se dará preferencialmente em período sem ocorrência de eventos do Sindicato e de menor atividade na UFRRJ.

4.2 - Salários

Vide tabela em anexo

4.3 – A jornada de trabalho será igual a 40 horas semanais para todos os cargos.

O horário de cada empregado deve estar no quadro de horário e no registro individual. Pode ser, por exemplo, para 40 horas, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.

Trabalho além da jornada (horas extras) só pode ser realizado com autorização de um diretor. A Diretoria pode restringir a apenas alguns de seus membros essa possibilidade.

Pagamento das horas extras: adicional de 100% aos sábados, domingos e feriados e de 50% nos demais casos.

Compensação de faltas ou de horas extras só poderá ser feita de comum acordo entre o empregado e um Diretor. Este acordo de compensação deverá ser feito até três dias úteis após a ocorrência da falta ou do trabalho adicional e registrado em formulário próprio (a ser elaborado).

4.4 – Férias

Duração de acordo com a CLT (depende do número de faltas ao longo do ano); marcação do período de férias pela ADUR-RJ S.Sind., comunicado ao empregado com antecedência mínima de dois meses ou a qualquer momento por comum acordo. O período pode ser adiado pela ADUR-RJ S.Sind. em caso de necessidade imperiosa de serviço (greves, por exemplo).

4.5 – Afastamento por doença ou acidente

O empregado afastado de suas atividades por motivo de doença ou acidente, por prazo superior a 15 dias, receberá da ADUR-RJ S.Sind. a diferença entre o auxílio recebido da Previdência Social e o seu salário contratado, durante no máximo 75 dias.

4.6 – Os empregados da ADUR-RJ terão as seguintes vantagens:

- a) anuênio – 1% do salário base por ano de trabalho;
- b) auxílio transporte – pagamento do transporte da residência ao trabalho e vice-versa;
- c) auxílio refeição – R\$ () como auxílio para alimentação. Este auxílio será pago nas férias e licenças.
- d) Plano de saúde – a ADUR manterá plano de saúde para o empregado, sua esposa e filhos;
- e) Abono especial – pagamento de abono no valor de um salário mínimo no final do ano (meses de novembro ou dezembro).

OBS.: as vantagens poderão ser revistas sempre que uma das partes solicitar.

4.7 – Viagens a serviço

A convocação será feita com antecedência que permita ao empregado organizar-se para a viagem. Despesas de transporte, alimentação, hospedagem e outras pagas pela ADUR-RJ S.Sind. de acordo com os mesmos critérios utilizados em viagens de Diretores a serviço da ADUR-RJ S.Sind., sendo suspensos, durante o período da viagem, os auxílios transporte e refeição.

O horário de trabalho durante a viagem será regido pelas mesmas regras do trabalho fora de viagem; o tempo da viagem será considerado como tempo de trabalho.

4.8 – Reajustes

O reajuste será anual e se dará de acordo com as datas e os percentuais deliberados pelo Sindicato da categoria. A diretoria e Conselho de Representantes deverá avaliar os percentuais apresentados pelo Sindicato e aumentar o índice do reajuste sempre que houver disponibilidade orçamentária.

4.9 – Avaliação e Progressão

Anualmente os empregados serão avaliados segundo os critérios descritos a seguir e ou outros que sejam definidos pela Diretoria:

- a) iniciativa
- b) criatividade
- c) responsabilidade
- d) quantidade de trabalho
- e) qualidade do trabalho
- f) conhecimento do trabalho
- g) cooperação
- h) disciplina
- i) relacionamento pessoal