

TERMO DE CONDUTA PARA UM AMBIENTE ORGANIZACIONAL SAUDÁVEL PROJETO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE – TRT5

Para fomentar um ambiente organizacional onde prevaleça a saúde física e mental dos seus integrantes, o Projeto de Atenção Integral à Saúde apresenta esse TERMO DE CONDUTA, como um produto do trabalho de escuta grupal e das reflexões realizadas:

CLIMA ORGANIZACIONAL E SAÚDE

- 1) O clima emocional e de interação social de sua equipe é pré-requisito para a saúde de todos;
- 2) As pessoas com quem trabalhamos costumam ser aquelas com quem dividimos a maior parte do tempo das nossas vidas; por isso, cuide para que o seu ambiente de trabalho seja harmonioso, respeitoso e aberto ao diálogo;
- 4) A interação e o engajamento social funcionam como "remédio" para a ansiedade e sentimentos de tristeza; por isso, promova, de forma regular, na sua equipe situações de interação e compartilhamento de experiências;

INTERAÇÃO SOCIAL, COMUNICAÇÃO E RESPEITO MÚTUO

- 5) Cuide para que a comunicação e a interação entre as pessoas da sua equipe sejam sempre respeitadas;
- 6) Trabalhar em equipe requer compreensão e tolerância com as diferenças individuais; evite comparações e expressão de preferências entre os colegas de trabalho;
- 7) Todos devem ser tratados com cordialidade e respeito às diferenças individuais relacionadas à raça, cor da pele, religião, gênero, grau de formação escolar, cargo, condição econômica, condições especiais, etc..
- 8) O incentivo ao diálogo e à confiança mútua são fundamentais no enfrentamento das crises;

LIDANDO COM A PRESSÃO DO TRABALHO

- 8) A pressão decorrente de prazos e volume de trabalho afeta a todos da equipe; por isso, lembre sempre de elogiar os resultados alcançados por sua equipe e desenvolva a habilidade de escuta empática ao abordar uma situação problema;
- 9) Lembre-se sempre de pedir ajuda e cooperação e também de cooperar sempre que necessário; o produto do trabalho de cada um é o resultado do trabalho de todos e todas;
- 10) A pausa intrajornada de dez minutos a cada uma hora e meia é um direito e deve ser respeitado; lembre-se de dar o exemplo;
- 11) Respeite a jornada de trabalho, a cada dia e o repouso nos finais de semana;

12) Mensagens sobre trabalho fora do horário do expediente devem ser evitadas; salvo em situações urgentes e que não possam esperar até o próximo expediente. A mensagem enviada pode gerar, em quem a recebe, um “desconforto” até que possa respondê-la.

13) O email e o chat são canais de comunicação adotados pela Administração e devem ser utilizados para o envio de comunicados relacionados ao trabalho e/ou relatórios que dizem respeito a toda a equipe;

14) O uso do Whatsapp não é oficial.

15) Quando a mensagem é urgente, comunique-se diretamente com o servidor e não em chat ou mensagem do grupo.

PARA ADVOGADOS E PARTES:

1) A comunicação com servidores e gestores deve ser realizada através dos telefones e/ou emails do Órgão, disponibilizados na Agenda do Portal do TRT5. Servidores e gestores não são obrigados a fornecer os contatos de telefones pessoais;

2) O atendimento a telefonemas e no balcão da Secretaria da Vara ocorrem dentro do horário de expediente determinado pelo Órgão;

3) A realização de queixa junto à Ouvidoria não deve ser utilizada como instrumento indevido para aceleração do andamento do processo e deve ser realizada quando esgotado o contato prévio com a unidade responsável pelo processo judicial.

4) A comunicação com servidores deve ocorrer sempre com cordialidade e educação; inclusive para tratar de situações emergenciais ou de atraso no prazo para atendimento das demandas.

5) Tons de ameaça, quando utilizados no contato com servidores, atrapalham o andamento do serviço, geram constrangimento e sofrimento para quem recebe e podem configurar assédio moral, passível de denúncia.