

# PLUSPORMEDIC NEWS

PELA SUA SAÚDE, SEGURANÇA E SUCESSO.



## TRABALHADOR TEMPORÁRIO: DIREITOS E DEVERES

### RELATÓRIO ÚNICO

O Relatório Único (RU) é uma das obrigações legais das empresas. A sua entrega é anual, e obrigatória para todas as entidades...

### PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

A qualidade de vida profissional é um fator muito importante nas organizações. Para se conseguir esta qualidade é necessário...



# TRABALHADOR TEMPORÁRIO: DIREITOS E DEVERES

**O TRABALHADOR TEMPORÁRIO TEM OS MESMOS DIREITOS E DEVERES QUE OS TRABALHADORES DA EMPRESA UTILIZADORA RELATIVAMENTE À SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO.**

## DIREITOS

Trabalhar num local de trabalho seguro e saudável, tanto quanto seja tecnicamente possível, livre de perigos.

Beneficiar de vigilância da saúde (exames de saúde de admissão, periódicos e ocasionais) assegurada pelo médico do trabalho da empresa de trabalho temporário;

Beneficiar de vigilância médica especial, a cargo da empresa utilizadora, quando exposto a risco elevado relativo a posto de trabalho particularmente perigoso.

## DEVERES

Cumprir as instruções de segurança e saúde da empresa utilizadora;

Não adotar comportamentos que, por ação ou omissão, possam pôr em causa a sua segurança e saúde, dos seus colegas de trabalho ou de terceiros;

Utilizar corretamente e não danificar os equipamentos de trabalho e os materiais colocados à sua disposição;

Contribuir para a organização e limpeza do seu posto de trabalho.

Prestar informações aquando da sua admissão que permita avaliar a sua aptidão física e psíquica para o trabalho que vai realizar.

Comparecer aos exames médicos e realizar os testes que visem garantir a segurança e a saúde no trabalho.

## DIREITOS

Receber informação escrita da empresa de trabalhotemporário, antes da cedência ao utilizador, sobre:

O resultado da avaliação de riscos inerentes ao posto de trabalho a que vai ser afeto;

As medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;

As medidas previstas para os primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores em caso de sinistro;

A identificação dos trabalhadores ou serviços encarregues de pôr em prática essas medidas.

Receber formação, assegurada pela empresa utilizadora, suficiente e adequada ao posto de trabalho (considerando os riscos do trabalho que vai realizar e respetivas medidas de prevenção), tendo em conta a sua qualificação profissional e experiência.

Participar na formação que lhe seja destinada.

Ser consultado e fazer propostas de melhoria relativamente às condições de segurança e de saúde no trabalho da empresa utilizadora.

Cessar o trabalho em caso de perigo grave e iminente, não podendo ser prejudicado em virtude de se ter afastado deste.

Dispor de equipamentos de proteção individual distribuídos pela empresa utilizadora do trabalhotemporário.

Estar abrangido por seguro de acidente de trabalho a cargo da empresa de trabalho temporário.

Não suportar qualquer encargo financeiro decorrente da aplicação de medidas de segurança e saúde no trabalho.

## DEVERES

Tomar conhecimento da informação que lhe for transmitida.

Participar na formação que lhe seja destinada.

Cooperar ativamente com a empresa utilizadora e empenhar-se na melhoria das condições de segurança e de saúde no trabalho.

Comunicar à empresa utilizadora ou ao responsável por ela designado qualquer avaria ou defeito nos sistemas de proteção ou situação de trabalho que possa representar perigo grave e imediato.

Adotar as medidas e instruções estabelecidas pela empresa utilizadora para os casos de perigo grave e iminente.

Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual de acordo com as instruções recebidas e mantê-los em bom estado.





# RELATÓRIO ÚNICO

**O RELATÓRIO ÚNICO (RU) É UMA DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS DAS EMPRESAS. A SUA ENTREGA É ANUAL, E OBRIGATÓRIA PARA TODAS AS ENTIDADES EMPREGADORAS ABRANGIDAS PELO CÓDIGO DO TRABALHO (CT).**

É um relatório anual referente à atividade social da empresa, refere-se à atividade da empresa durante o ano anterior.

## Constituição do Relatório Único


O Relatório Único é constituído por 6 anexos, sendo que 5 são de entrega obrigatória e apenas 1 é de entrega facultativa:

- Anexo A – Quadro de pessoal;
- Anexo B – Fluxo de entrada e saída de trabalhadores;
- Anexo C – Relatório Anual de Formação contínua;
- Anexo D – Relatório anual das atividades do serviço de Segurança e Saúde;
- Anexo E – Greves;
- Anexo F – Prestadores de Serviços (opcional).

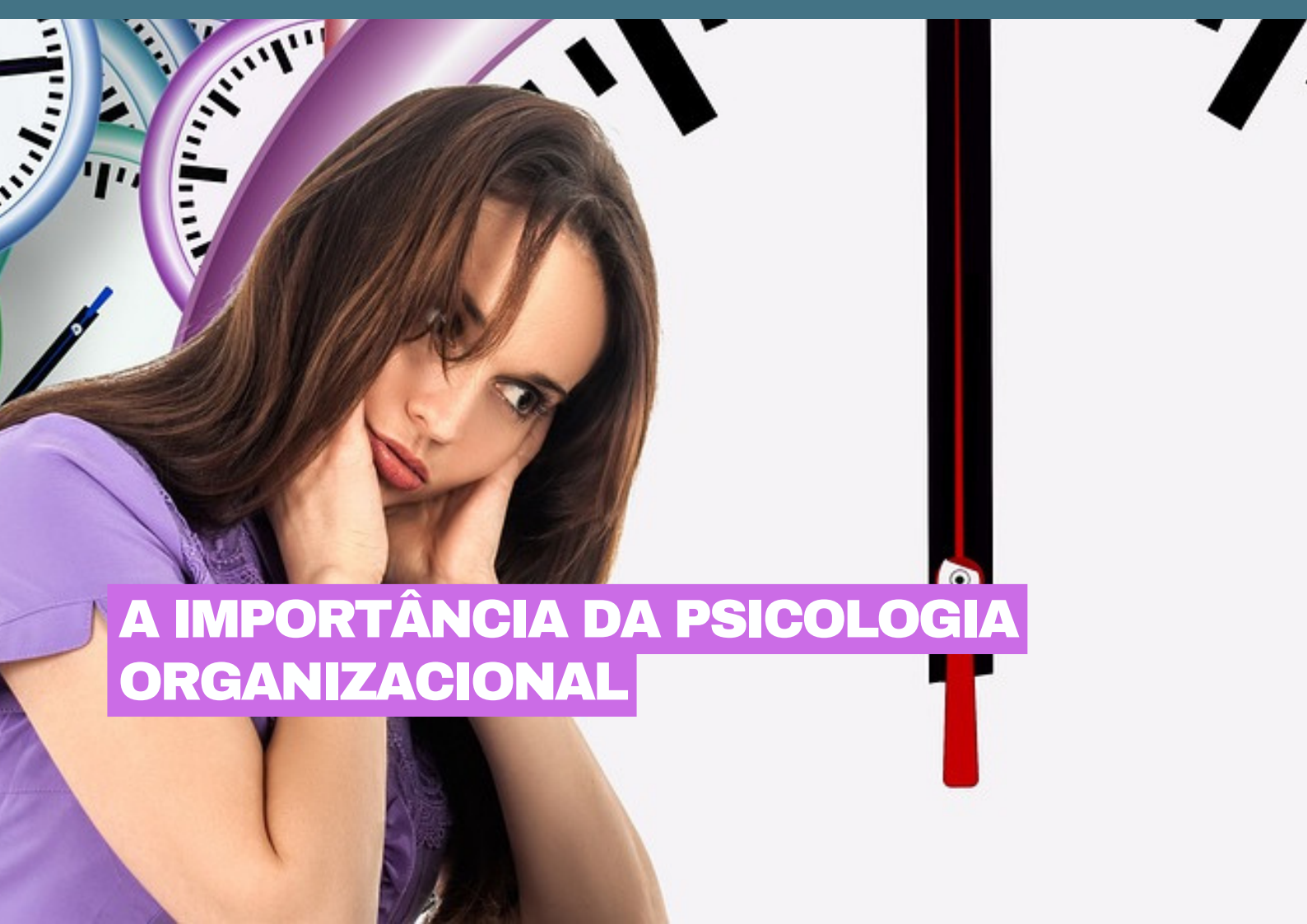
Toda a informação disponibilizada nesta área é extensível à Região Autónoma da Madeira.  
**A sua entrega deverá decorrer entre 16 de março e 15 de abril de 2024.**

## A entrega

é da responsabilidade do empregador e, deve ser realizada através do preenchimento de um formulário eletrónico no site do Relatório Único. Os contactos para esclarecimento de dúvidas devem ser efectuados através de email geral de apoio.



A Pluspormedic, disponibiliza uma equipa de colaboradores para dar apoio ao preenchimento do anexo D, para todos os clientes e demais interessados, sem custos e disponíveis para esclarecimento de todas as questões.



## A IMPORTÂNCIA DA PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

### **A qualidade de vida profissional é um fator muito importante nas organizações.**

A qualidade de vida profissional é um fator muito importante nas organizações. Para se conseguir esta qualidade é necessário juntar os pressupostos da ergonomia, mediação de conflitos, gestão de benefícios e melhoria das condições e execução de suas funções. Face a isto, a psicologia organizacional desempenha estratégias que restauram o ambiente interno de cada colaborador, em relação consigo mesmo e em relação com seus colegas/equipas e clientes.

Estas estratégias oferecem condições favoráveis ao desenvolvimento do trabalho possibilitando que todos alcancem os resultados esperados.

Além disso, auxilia na identificação de dificuldades, como os riscos psicossociais, que são situações de trabalho com potencial de ocasionar danos psíquicos, físicos e sociais aos trabalhadores (como o aumento dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, absentismo, stress, propensão para erros, baixa produtividade, burnout, entre outros), procurando melhores soluções.

O objetivo da psicologia organizacional está centrado na gestão e no desenvolvimento das pessoas.

Os fenómenos psicológicos envolvidos, geram uma comunicação mais ampla e aberta entre os membros das equipas, oferecendo métodos para uma boa realização dos trabalhos, aliando a motivação do colaborador às necessidades da empresa e, por conseguinte do cliente. contribuindo assim para a obtenção de melhores resultados.


**a psicologia organizacional desempenha estratégias que restauram o ambiente interno de cada colaborador, em relação consigo mesmo e em relação com seus colegas/equipas e clientes.**

# WWW.PLUSPORMEDIC.PT

No nosso website procuramos dar a conhecer a nossa empresa e indicar os serviços que disponibilizamos aos nossos clientes e todos os que nos consultam.

Independentemente do que damos a conhecer, a Pluspormedic, tem a capacidade de encontrar uma solução para a sua questão ao problema, mesmo que não seja evidente na lista dos serviços que damos a conhecer e que traduzem, genericamente, o posicionamento da Pluspormedic no mercado e perante os seus clientes.

## NÃO DEIXE DE NOS CONSULTAR

 **937 689 539**

## Pluspormedic

DESDE 2011 A APOIAR AS EMPRESAS



## AS NOSSAS ÁREAS

As áreas que pode encontrar no nosso website.

Não deixe de nos contactar.

- Saúde
- Segurança no Trabalho
- Segurança Alimentar
- Nutrição
- Formação Profissional
- Sinalização de Segurança e Extintores





Rua Dr Silva Teles N°6  
1050-080 Lisboa



Telefone  
937 689 539



E-Mail  
[geral@pluspormedic.pt](mailto:geral@pluspormedic.pt)