

 MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS		REFERENCIA
CONTEÚDO: Política Disciplinar	DATA DE EMISSAO Março/2018	PAGINA
Responsável: Recursos Humanos	DATA DA REVISAO	SUBSTITUE A:

1) OBJETIVO:

Definir as regras de uso de ações disciplinares para garantir os padrões de comportamento exigidos dos funcionários da Samsonite Mercosul, em todas as suas unidades.

2) ENVOLVIMENTO:

Todas as áreas da empresa.

3) TERMOS E DEFINIÇÕES:

- Falta: Ato cometido em desacordo com as normas, políticas, acordos ou práticas da empresa, independentemente se houve ou não a intenção.
- Advertência verbal: punição mais leve que a empresa pode dar ao funcionário. É um aviso de que ele não está cumprindo determinada regra.
- Advertência escrita: também é um aviso ao funcionário de que as normas não foram cumpridas, mas tem peso maior e ficam registradas no prontuário do funcionário.
- Suspensão: suspensão temporária das atividades. Nesse período o funcionário não comparece ao trabalho e não recebe salário pelos dias em que estiver ausente.

4) DESCRIÇÃO

4.1) Normas

As ações disciplinares devem ser aplicadas todas as vezes em que um funcionário descumprir as regras, políticas ou procedimentos da empresa, sempre com peso proporcional à falta cometida.

A punição deve ser aplicada em seguida a falta, ou seja, entre a falta e a punição não deve haver período demasiadamente longo. A aplicação da pena deve ocorrer num prazo razoável a partir do momento em que o fato chegar ao conhecimento do empregador.

O empregado não pode ser punido mais de uma vez por uma só falta cometida.

Os tipos de punição são:

- Advertência Verbal (1ª Falta cometida): O funcionário deverá ser advertido verbalmente pelo gestor responsável de forma respeitosa e em local adequado, sem sofrer qualquer tipo de exposição, devendo ficar bem claro o motivo pelo qual está sendo advertido. Ao final, chamar

uma pessoa da equipe para registrar verbalmente que o funcionário foi advertido verbalmente, e notificar o RH.

- Advertência escrita (2ª e 3ª falta): O funcionário deverá ser advertido formalmente pelo gestor responsável de forma respeitosa e em local adequado, sem sofrer qualquer tipo de exposição. Deverá assinar carta padrão emitida pela área de Recursos Humanos, na qual deverá constar o motivo pelo qual o funcionário está sendo advertido. Caso o funcionário se recuse a assinar a Carta, duas testemunhas deverão ser convocadas pelo gestor e comunicadas do motivo da aplicação da advertência do funcionário em questão, na presença do mesmo. A Carta deverá ser assinada pelas duas testemunhas mediante identificação contendo nome e matrícula.
- Suspensão entre 2 e 5 dias (4ª Falta cometida): O funcionário deverá ser formalmente suspenso pelo gestor responsável pela quantidade de dias proporcional à falta cometida, de forma respeitosa e em local adequado, sem sofrer qualquer tipo de exposição. A suspensão deverá ser feita por meio de Carta emitida pela área de Recursos Humanos, na qual deverá constar a quantidade de dias de suspensão e o motivo pelo qual o funcionário está sendo suspenso. Caso o funcionário se recuse a assinar a Carta, duas testemunhas deverão ser convocadas pelo gestor e comunicadas do motivo da suspensão do funcionário em questão, na presença do mesmo. A Carta deverá ser assinada pelas duas testemunhas mediante identificação contendo nome e matrícula.

Para aplicação das penalidades, o gestor deverá solicitar a carta para RH. As advertências devem ser mantidas na loja e uma cópia deve ser enviada ao RH.

Caso o funcionário continue descumprindo as normas, a situação deverá ser avaliada pelo gestor responsável e pelo RH, sendo passível de desligamento com ou sem justa causa.

5) RESPONSABILIDADES

- Gestores diretos:
 - Reportar os casos de descumprimento de regras ao RH;
 - Advertir seus funcionários dentro das regras estabelecidas na política;
 - Enviar cópia do formulário assinado para o RH.
- Recursos Humanos:
 - Garantir o cumprimento Política Disciplinar;
 - Esclarecer possíveis dúvidas dos funcionário e gestores.
- Funcionários:
 - Cumprir todas as etapas solicitadas da Avaliação de Desempenho.

5) NÃO CUMPRIMENTO DA POLÍTICA

Em caso de não cumprimento da política ou informações não verdadeiras, funcionários e gestores estarão sujeitos a advertências verbais, formais e suspensões.

6) REFERÊNCIAS

CLT

7) ANEXOS

Anexo 1 – Formulário de Advertência