

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

1) OBJETIVO:

Definir os procedimentos adotados para avaliação do contrato de experiência dos funcionários da Samsonite Mercosul, em todas as suas unidades.

2) ENVOLVIMENTO:

Todas as áreas da empresa.

3) TERMOS E DEFINIÇÕES:

- **Contrato de experiência:** é uma modalidade do contrato por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o empregado tem aptidão para exercer a função para a qual foi contratado. É dividido em dois períodos de 45 dias, totalizando 90 dias de experiencia. Após esse prazo, o contrato passa a ser de prazo indeterminado (efetivo).

4) DESCRIÇÃO

4.1) Normas

- **Público:** Participam do processo de avaliação de contrato de experiência todos os funcionários da Samsonite Mercosul.
- **Periodicidade:** a avaliação será feita antes dos 45 e aos 90 dias de contrato do funcionário.
- **Formato:** a avaliação é feita pelo gestor através de formulário (Anexo 1)

4.2) Processo

O processo de avaliação de contrato de experiência acontece em quatro etapas:

- **Avaliação 45 dias:** Momento em que o gestor irá preencher o formulário de avaliação referente aos primeiros 45 dias. Funcionários do administrativo devem enviar os formulários ao RH. Funcionários de loja devem enviar uma cópia ao RH e deixar o original em loja.
- **Feedback 45 dias:** Após fazer a avaliação, o gestor deve compartilhar a mesma com o funcionário, dando o devido feedback e desenhando plano de ação para desenvolvimento, se necessário

- **Avaliação 90 dias:** A segunda fase da avaliação, quando novamente o gestor preenche o formulário de 90 dias. Funcionários do administrativo devem enviar os formulários ao RH. Funcionários de loja devem enviar uma cópia ao RH e deixar o original em loja.
- **Feedback 90 dias:** Após fazer a avaliação, o gestor deve compartilhar a mesma com o funcionário, dando o devido feedback e desenhando plano de ação para desenvolvimento, se necessário.

4.3) Gestão da consequência

O principal objetivo da avaliação de contrato de experiência é auxiliar na tomada de decisão quanto a renovações e efetivações de contrato.

A gestão de consequências prevê diretrizes específicas para cada conceito:

- Ótimo: efetivar e reter
- Bom: efetivar
- Regular: efetivar com plano de ação (PDI)
- Ruim: não efetivar

5) RESPONSABILIDADES

- Gestores diretos:
 - Avaliar os novos funcionários da sua equipe;
 - Promover conversas de feedback em todas as etapas propostas;
 - Enviar cópia do formulário preenchido para o RH.
- Recursos Humanos:
 - Garantir o cumprimento Política de Avaliação de Contrato de Experiência;
 - 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 Avaliação de Contrato de Experiência (45 dias)

Anexo 2 – Formulário de Avaliação de Contrato de Experiência (90 dias)