

 <b>MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</b>		REFERENCIA
<b>CONTEÚDO:</b> Política de Rescisão	<b>DATA DE EMISSAO</b> Maio/2017	PAGINA
<b>Responsável:</b> Recursos Humanos	<b>DATA DA REVISAO</b> Janeiro/2019	SUBSTITUE A:

### 1) OBJETIVO:

Definir os procedimentos adotados para rescisão de colaboradores na Samsonite Brasil, em todas as suas unidades, visando cumprimento da legislação e garantir que todos tenham ciência dos procedimentos aqui mencionados.

### 2) ENVOLVIMENTO:

Todas as áreas da empresa.

### 3) TERMOS E DEFINIÇÕES:

- CLT: Consolidação das Leis do Trabalho;
- Rescisão: É o momento em que o empregador e empregado encerram o vínculo empregatício;
- Verbas rescisórias: Valor pago pelo empregador ao empregado pela extinção do contrato de trabalho.
- Aviso prévio: É a comunicação realizada pelo empregado ou empregador para dar ciência à outra parte da sua decisão de rescindir o contrato de trabalho;
- Estabilidade: é o período em que o empregado tem seu emprego garantido, não podendo ser dispensado por vontade do empregador.

### 4) DESCRIÇÃO

#### 4.1) Normas

O término de contrato dos funcionários da Samsonite Brasil deverá atender aos procedimentos descritos nessa política para que o fim do vínculo empregatício seja amparado pela CLT, garantindo os direitos e os deveres da relação trabalhista.

As rescisões somente poderão ser feitas se estiverem aprovadas pelos Diretores das áreas administrativas e pelos Supervisores / Gerencia de Retail e RH no caso das lojas. Todas devem ter as avaliações de 45 e 90 dias preenchidas (no caso de desligamentos durante o contrato de experiência) ou registro de feedback e plano de ação para recuperação (no caso dos que já passaram do período de experiência) e devem acontecer entre o dia 01 e o dia 19 de todos os meses, afim de não coincidir com o período de fechamento da folha de pagamento (todos os meses o RH deverá enviar o calendário da folha). Não é permitido realizar demissões em período de fechamento da folha de pagamento.

Não poderão ser demitidos, funcionários com estabilidades previstas na legislação trabalhista ou convenção coletiva vigente, salvo se a empresa indenizar o funcionário em suas verbas rescisórias, o que deverá ser autorizado pelo RH. O empregado que estiver em estabilidade provisória, poderá solicitar a sua demissão a qualquer momento, abrindo mão da sua estabilidade.

No desligamento, a empresa (quando demissão pelo empregador) ou o funcionário (quando pedido de demissão) poderão optar por cumprir ou não o Aviso Prévio, conforme abaixo:

- Aviso prévio trabalhado: A comunicação do desejo de encerrar o contrato é feita, e o funcionário continua trabalhando normalmente durante 30 (trinta) dias consecutivos.

OBS: Caso a demissão tenha sido realizada pela empresa, o funcionário poderá optar por cumprir o aviso prévio, trabalhando 30 (trinta) dias consecutivos, com redução da jornada de trabalho em 2 (duas) horas diárias ou trabalhando 23 (vinte e três) dias consecutivos com carga horária normal.

- Aviso Prévio Indenizado: A comunicação do desejo de encerrar o contrato é feita, e o funcionário encerra suas atividades no mesmo dia. Nesse caso, os dias não trabalhados serão pagos em suas verbas rescisórias (demissão pela empresa) ou descontadas do empregado (pedido de demissão).

As demissões feitas pelo empregador, deverão ser comunicadas ao RH com antecedência de 2 dias para que a área de Departamento Pessoal providencie o documento de aviso prévio e inicie o processo de desligamento. No caso de rescisão no final do contrato de experiência, o encerramento deve ser solicitado com 15 dias de antecedência.

No caso de pedidos de demissão, o funcionário deve escrever uma carta com o pedido, que necessita ser redigida a próprio punho e ter todas as informações obrigatórias (o RH poderá fornecer um modelo). A carta deve ser entregue à área de Recursos Humanos no mesmo dia do pedido de demissão, seja o aviso prévio trabalhado ou não. Em nenhuma hipótese é permitido fazer a carta após o pedido de demissão.

OBS: para todos os casos de pedido de demissão é necessário aplicar a entrevista de desligamento, que deve ser enviada ao RH logo após encerrada (enviar cópia por e-mail e manter a via original na loja).

Rescisões de funcionários temporários devem ser feitas através de agência intermediadora, coordenadas pela área de RH.

#### **4.2) Procedimento**

Quando a solicitação de demissão for feita pela empresa, o gestor da área deverá solicitar o desligamento do funcionário à área de RH, através de e-mail contendo justificativa para o desligamento e aprovação do Supervisor, no caso de lojas, ou do Diretor, para áreas administrativas. Após receber a solicitação, a área de RH providenciará a carta de demissão, que será entregue ao Gestor.

O gestor fará a comunicação da demissão diretamente ao funcionário. O funcionário e o gestor assinam o documento de aviso prévio, que deve ser enviado imediatamente ao RH.

Caso a solicitação de extinção do contrato de trabalho seja feita pelo funcionário, o mesmo deverá comunicar ao seu gestor o desejo de encerramento do contrato e, após isso, procurar a área de RH para formalizar o pedido de demissão por escrito (carta redigida à mão), cumprindo o procedimento da CLT, artigo 487.

Após formalizada a dispensa do funcionário ou o pedido de demissão, o RH (nas áreas administrativas) ou Gerente de Loja (nas lojas) recolherá todos os equipamentos e ferramentas de trabalho do funcionário. O RH solicitará cancelamento de seus acessos, explicará ao funcionário (ou ao Gerente) os prazos de pagamento das verbas rescisórias e homologação da rescisão do contrato de trabalho e seguirá os demais passos necessários, de acordo com o “Checklist de rescisão” (Anexo 1).

#### **4.3) Pagamento**

O pagamento da rescisão do contrato de trabalho deverá obedecer a legislação trabalhista vigente, conforme artigo 477, inciso 6º da CLT.

O funcionário receberá suas verbas rescisórias, em até 10 (dez), contado da data da notificação da demissão ou encerramento do contrato.

Todos os pagamentos de verbas rescisórias serão calculados e pagos pela área de RH diretamente na conta corrente do ex-funcionário. O RH também será responsável pela emissão dos documentos rescisórios e agendamento de homologação com os ex-funcionários.

### **5) RESPONSABILIDADES**

- Diretores:
  - Garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira e desta Política;
  - Aprovar todas as demissões realizadas em sua equipe;
  
- Gestores diretos:
  - Garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira e desta Política;
  - Orientar, divulgar e praticar a Política de Rescisão;
  - Justificar todas as solicitações de demissão de sua equipe;
  
- Recursos Humanos:
  - Garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira e desta Política;
  - Orientar, divulgar e praticar a Política de Rescisão;
  - Acompanhar o funcionário demitido e orienta-lo quanto a possíveis dúvidas que possam surgir durante a comunicação de dispensa e/ou pedido de demissão;
  - Garantir a integridade de todos os documentos rescisórios;
  - Validar os cálculos das verbas rescisórias;
  - Garantir que os pagamentos sejam feitos dentro dos prazos determinados pela CLT.

- Funcionários:
  - Comunicar previamente ao Gestor a sua vontade de rescindir o contrato de trabalho.
  - Cumprir o aviso prévio estipulado pela CLT;

## **5) NÃO CUMPRIMENTO DA POLÍTICA**

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

## **6) REFERÊNCIAS**

CLT – Artigo 477 – Pagamento das verbas rescisórias no prazo e homologação.

CLT – Artigo 487 – Aviso Prévio.

## **7) ANEXOS**

Anexo 1 – Checklist Rescisão