



Autogestão Do Gestor- Guia do Usuário Corporativo Retail





Índice

Introdução do Autogestão Do Gestor	2
Entrar no sistema	2
Login pelo computador	3
Navegação	3
Página Principal	3
Botão Home	4
Alertas	4
Configurações e Ações	5
Navegador	6
Ações Rápidas e Apps	7
Notícias e Informações	7
Aprovações	8
Ações do Manager Self-Service	9
Visualizar Informações Profissionais	9
Visualizar Remuneração da Equipe	10
Transferir	12
Alterar Gestor	18
Alterar Salário	23
Promover	25
Desligar	32



Introdução do Autogestão Do Gestor

Autogestão Do Gestor da Ask Athena é direcionado a Gestores com funcionários que se reportam a eles. Autogestão Do Gestor permite iniciar as seguintes transações em nome de seus funcionários para avaliação da liderança ou de Recursos Humanos:

- Visualizar informações sobre trabalho e remuneração para a sua equipe
- Visualizar ou alterar o Gestor de seus funcionários
- Enviar promoções, transferências ou desligamentos de seus funcionários
- Enviar alterações salariais para seus funcionários
- Acessar relatórios por meio do dashboard para visualizar dados específicos de seus funcionários

Entrar no sistema

Você receberá um email da Oracle que contém um link Ask Athena:

<https://ekkf.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FuseWelcome>

- O endereço de email de origem ekkf.fa.sender.2@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com
- Se você não recebeu este email, verifique seu spam



Dica: acesse o Google Chrome para obter o desempenho ideal. Alguns problemas foram relatados com o Safari.

- Informe seu endereço de **email Samsonite** na caixa Nome de usuário ou Email
- Selecione a opção **Esqueci a senha**
- Selecione **Executar**



Esqueci a Senha

☐

Esqueci o Nome de Usuário

☐

Esqueci a Senha

Enviar

Cancelar

- Após receber o e-mail, crie sua nova senha
- Faça login com seu endereço de e-mail samsonite e nova senha
- Você pode acessar o Ask Athena aqui: <https://ekkf.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FuseWelcome>
 - Salve este link como marcador
- Selecione o idioma de exibição desejado no menu suspenso
 - Você só precisa selecionar a preferência de idioma na primeira vez que efetuar login
 - As preferências de idioma também podem ser alteradas nas configurações do sistema
- Selecione **Acesso**

Login pelo computador

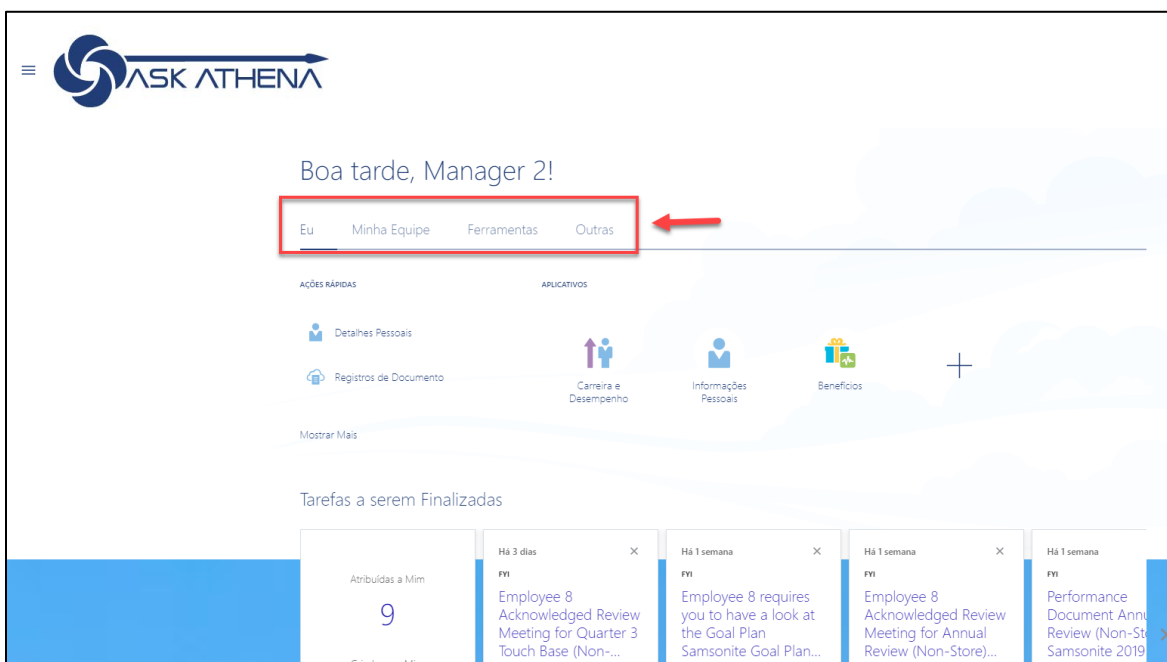
- Você pode acessar Ask Athena aqui: <https://ekkf.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FuseWelcome>
 - Marque esse link ou salve como favorito se estiver trabalhando em um computador pessoal
 - O Google Chrome é o navegador de preferência
- Selecione o idioma de visualização desejado no menu suspenso
 - Só será necessário selecionar a preferência de idioma no primeiro login
 - As preferências de idioma também podem ser alteradas na configuração do sistema
- Selecione **Company Single Sign-On**

Navegação

Página Principal

- Como Gestor de outros funcionários, você irá visualizar quatro títulos abaixo do seu nome – Eu, Minha Equipe, Ferramentas, Outras





- Após entrar na página principal, selecione **Eu** para revisar ou alterar informações pessoais
 - Consulte o **Guia do Usuário do Autogestão Do Funcionário** para Instruções sobre o Employee Self-Service
- Selecione **Minha Equipe** para visualizar todas as funções de Gestor disponíveis
 - Somente Gestores com subordinados diretos podem visualizar o aplicativo **Minha Equipe**

Botão Home

- O botão Home está localizado no canto superior direito da tela



Use sempre o botão Home em vez do comando Back em seu navegador

- O logo Ask Athena no canto superior esquerdo da tela também pode ser usado como botão Home

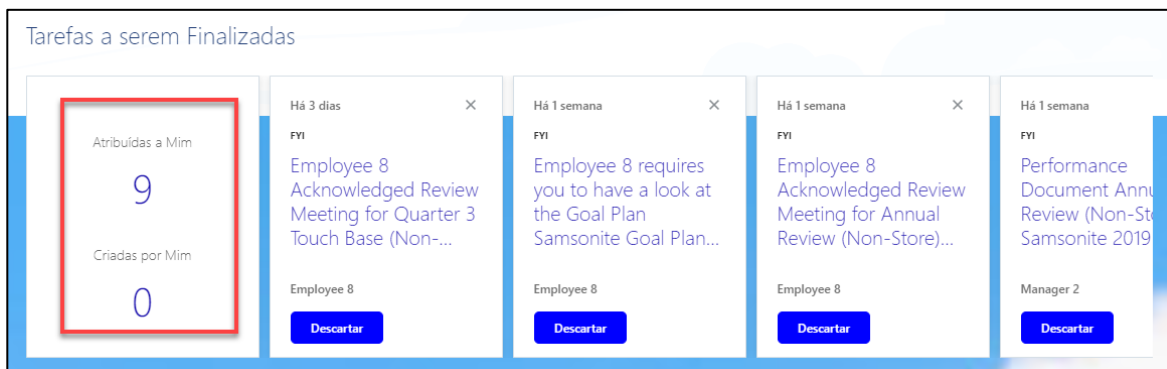
Alertas

- Alertas representam ações a serem realizadas no sistema. São exibidos como um número em vermelho no ícone da campainha, no canto superior direito da sua página principal:





- Os alertas também podem ser encontrados em **Tarefas a serem Finalizadas** na parte inferior de sua página principal



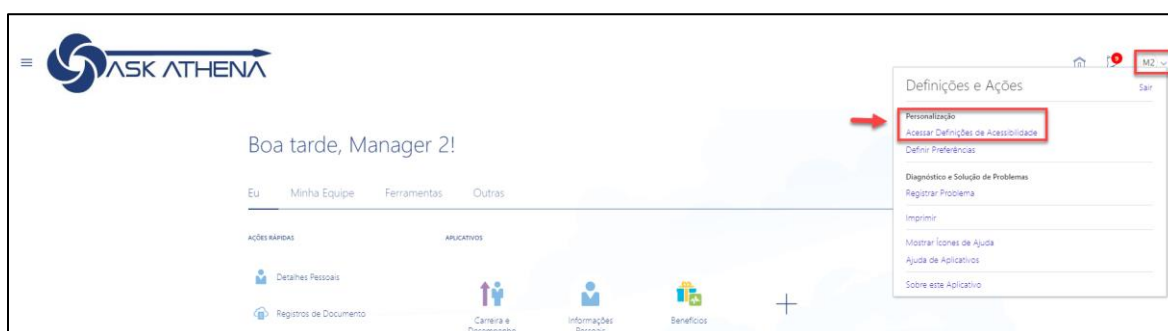
- Os alertas também são enviados para o e-mail cadastrado e podem ser verificados no próprio e-mail – não é necessário fazer login na Ask Athena

Configurações e Ações

- Por último, o terceiro ícone no canto superior direito de sua página principal refere-se a **Definições e Ações**
- Selecione o ícone **com suas iniciais ou foto** no canto superior direito da página principal

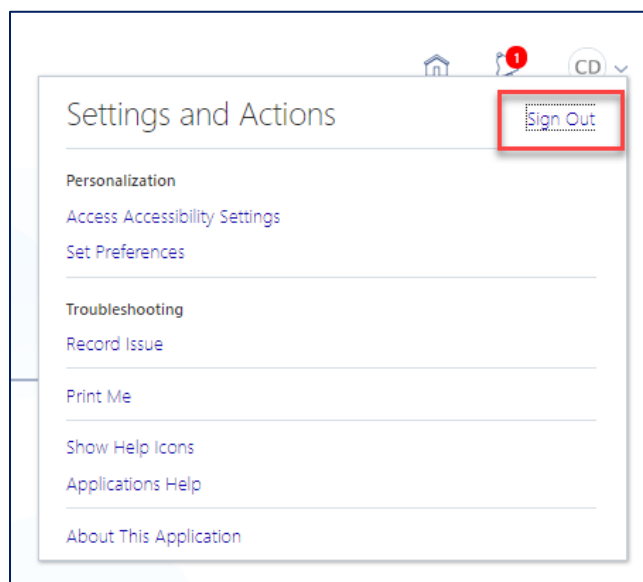


- Selecione **Acessar Definições de Acessibilidade**
 - Configure as preferências de acessibilidade, como tamanho da fonte e contraste de cor



- Definir Preferências**
 - Configure itens como idioma e fuso horário, e carregue uma foto sua
 - Somente o seu Gestor e a área de Recursos Humanos podem visualizar sua foto na Ask Athena
- Sair**
 - Se estiver trabalhando em um dispositivo público usado por várias pessoas, saia do aplicativo ao finalizar



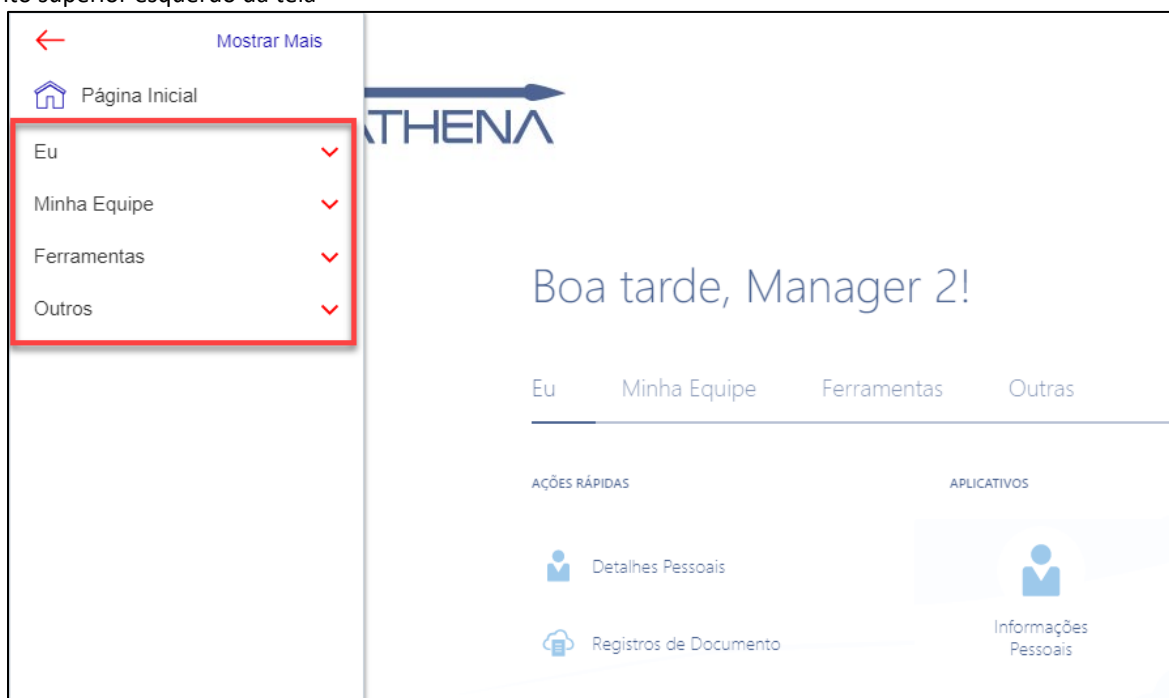


- **Registrar Problemas**

- Essa funcionalidade não deve ser usada para reportar problemas técnicos
- Para reportar problemas técnicos, entre em contato com o administrador do sistema pelo e-mail askathenabrazil@samsonite.com

Navegador

- As informações podem ser rapidamente acessadas a partir de qualquer página ao selecionar o símbolo **Navegador** ≡ no canto superior esquerdo da tela



- Para recolher ou expandir os títulos, clique nas setas **para cima ou para baixo**
- Os títulos são organizados em **Eu, Minha Equipe, Ferramentas, Outras**



- Selecione **Eu** para revisar o alterar informações pessoais



Consulte o **Guia do Usuário do Autogestão Do Funcionário** para instruções sobre como visualizar e manter seus dados pessoais na Ask Athena

- Selecione **Minha Equipe** para visualizar todas as funções de Gestor disponíveis
- Os apps dentro de **Ferramentas** e **Outras** não estão ativos no momento

Ações Rápidas e Apps

- Configure a visualização da Página Principal para **Eu**



Acesse **ações rápidas** à esquerda para navegar pelas telas e transações acessadas frequentemente

- O sistema preenche automaticamente essa seção com links e Apps, com base no acesso atribuído a você
- Nem todas as ações ou apps são visíveis a todos os funcionários; os seus acessos podem ser diferentes dos seus colegas de trabalho
- Para expandir as opções de visualização, selecione **Mostrar Mais** ou o símbolo +



Notícias e Informações

- Notícias e informações organizacionais relevantes para as nossas regiões poderão ser encontradas no final da página principal



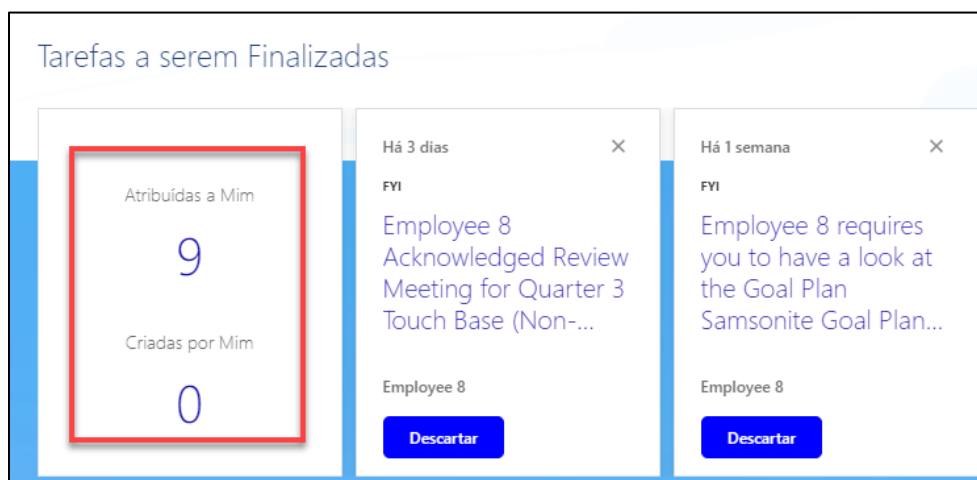
Aprovações

- Como Gestor, você deve revisar e responder às transações aguardando sua aprovação de forma oportuna



Mais detalhes sobre os fluxos de Aprovação por transação podem ser encontrados em Ask Athena Samsonite SharePoint

- As solicitações pendentes permanecem em **Tarefas a serem Finalizadas** no final de sua página principal



- As solicitações pendentes também podem ser acessadas clicando no ícone de notificação de sino  localizado no canto superior direito da página principal



- As notificações para aprovação de transações expiram após 3 dias, sendo enviadas para o seu Gestor após esse período
- Os gestores também recebem notificações por email para solicitações de aprovação
 - As notificações por email terão um link informando sua solicitação pendente. Você pode clicar no link do seu email para ser direcionado ao Ask Athena.
 - Ask Athena é habilitado para celular, permitindo que você responda a notificações de um dispositivo móvel Apple ou Android sem precisar fazer login no sistema
- O funcionário recebe uma notificação assim que sua solicitação for aprovada



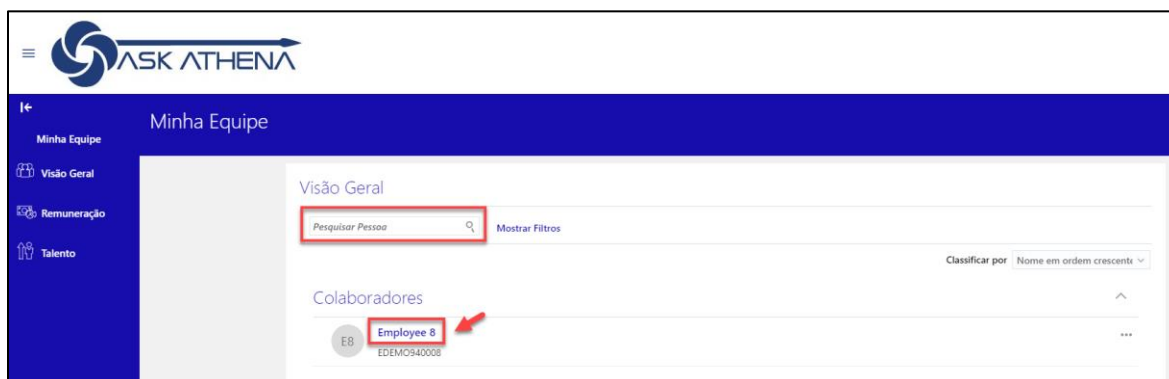
Ações do Manager Self-Service

Visualizar Informações Profissionais

Por meio do **Informações Profissionais** os Gestores podem visualizar informações profissionais de sua equipe, como cargo, departamento, localização, histórico da estrutura de reporte e salário atual.

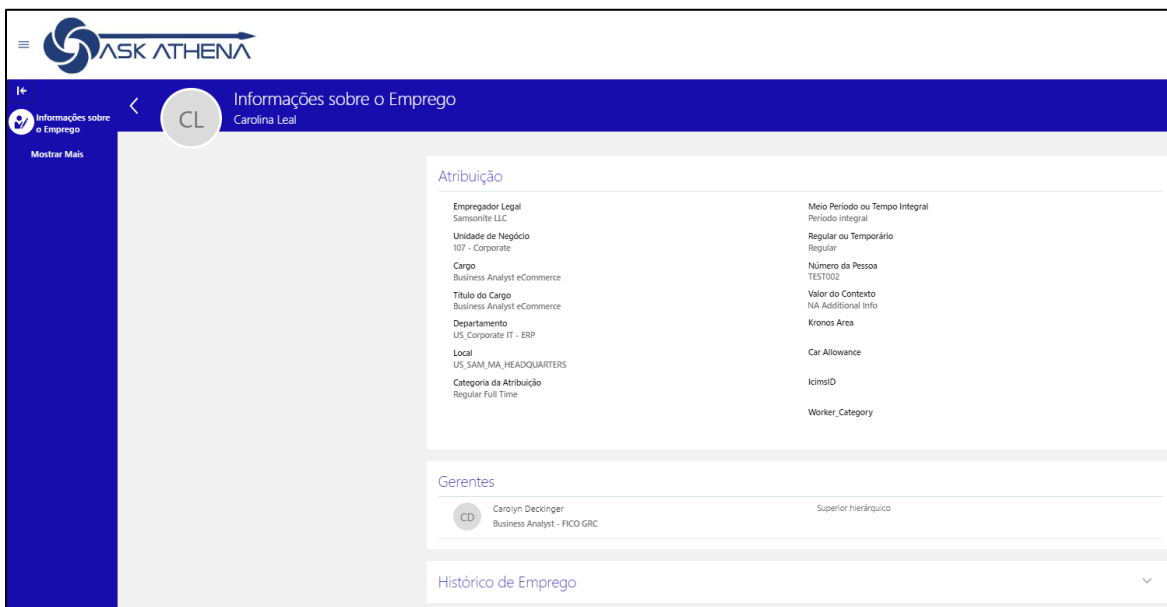


- Inicie com um clique no item **Minha Equipe** do seu dashboard
- A tela do **Minha Equipe** é preenchida com os nomes de seus subordinados diretos
 - Se estiver faltando algum profissional, acesse a funcionalidade **Pesquisar Pessoa**

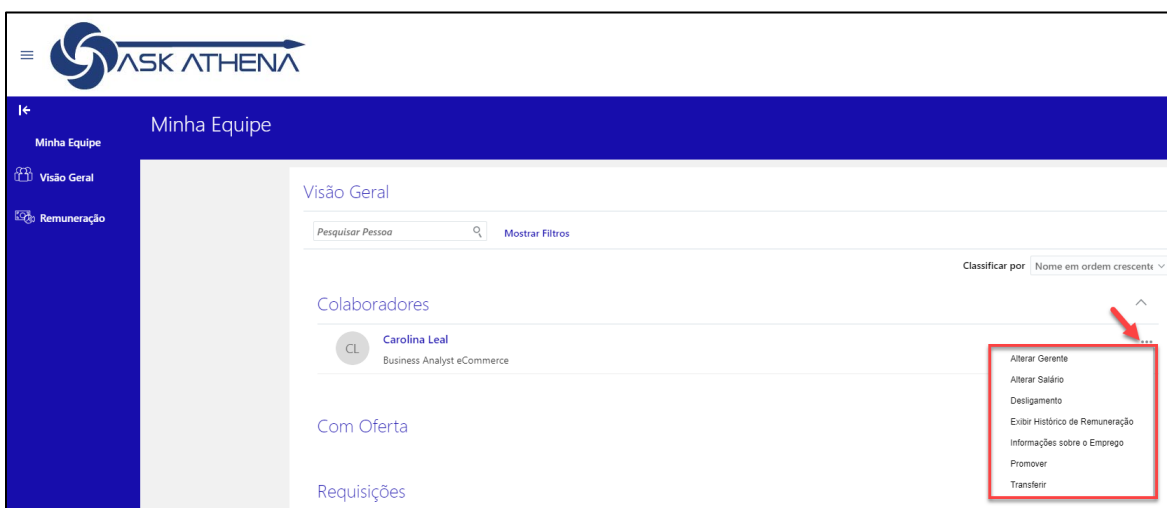


- Clique no nome do funcionário para visualizar as **Informações sobre o Emprego**





- Para iniciar uma alteração para um funcionário, clique nos **três pontos** à direita do nome do profissional



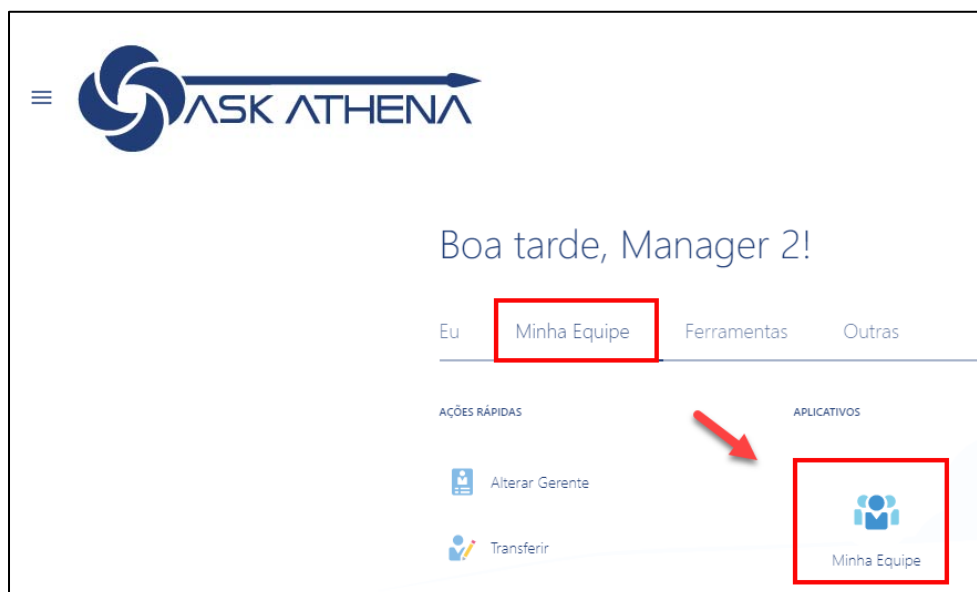
- Ao clicar no botão **Ações**, as seguintes ações podem ser iniciadas:
 - Alterar o profissional a quem o seu funcionário se reporta
 - Iniciar uma alteração salarial para o seu funcionário
 - Visualizar informações profissionais de seu funcionário, incluindo remuneração
 - Iniciar uma promoção para o seu funcionário
 - Iniciar a rescisão de seu funcionário
 - Transferir o seu funcionário para outra Unidade de Negócios ou localidade
 - Transferir o seu funcionário para outro Cargo dentro da sua Unidade de Negócios
- Cada uma dessas ações está descrita neste documento de treinamento

Visualizar Remuneração da Equipe

Os Gestores podem selecionar o item **Remuneração da equipe** para visualizar a atual remuneração de todos os seus subordinados

- Selecione o item **Minha Equipe** de sua aba **Minha Equipe**



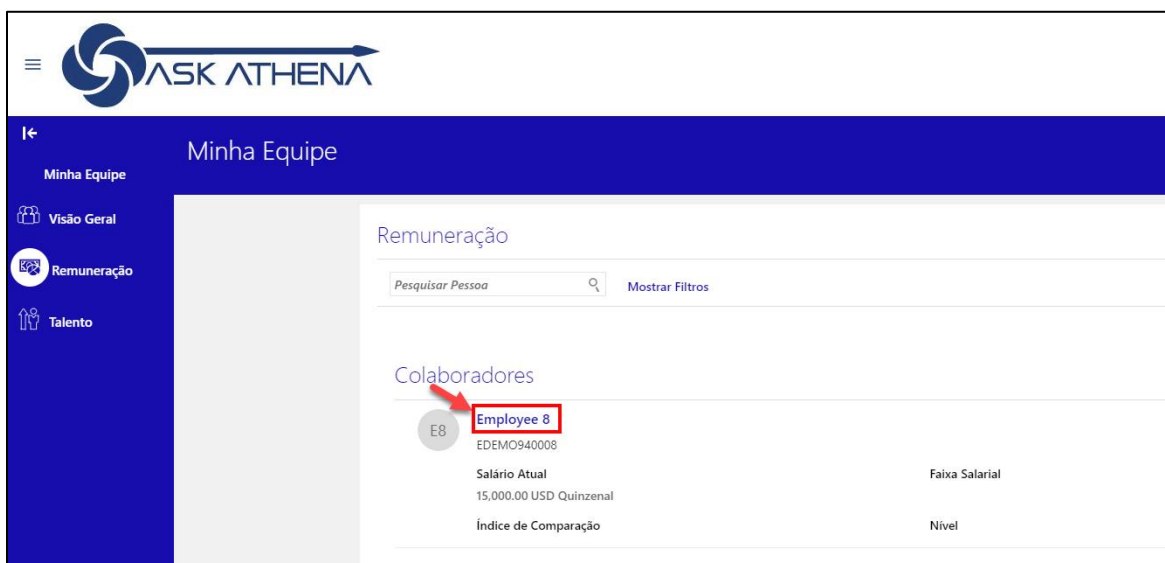


- Clique em **Remuneração** na aba à esquerda

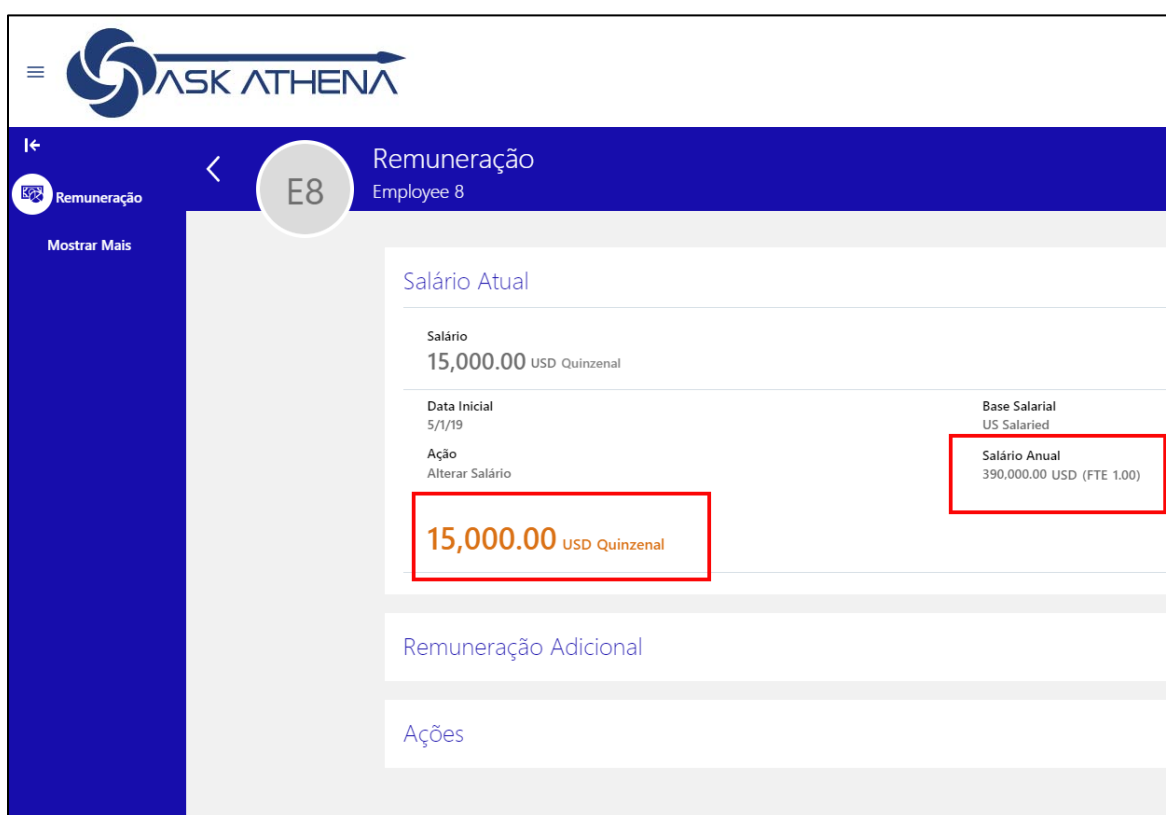


- Clique em **Nome do Funcionário**





- Você pode visualizar a remuneração atual de seus subordinados diretos
 - A remuneração será exibida de acordo com a frequência do pagamento



Transferir

Selecione **Transferir** quando o local de trabalho e o Gestor de seu funcionário mudarem. o seu cargo, unidade de negócio e país continuarão os mesmos. Por meio da transferência, você também pode alterar o cargo de um funcionário quando a alteração for horizontal ou não envolver promoção



Se uma alteração salarial também for necessária como parte da transferência (para incluir ajuda de custo devido à transferência), uma solicitação de **Alterar Salário** separada deve ser enviada além da solicitação de **Transferir**.

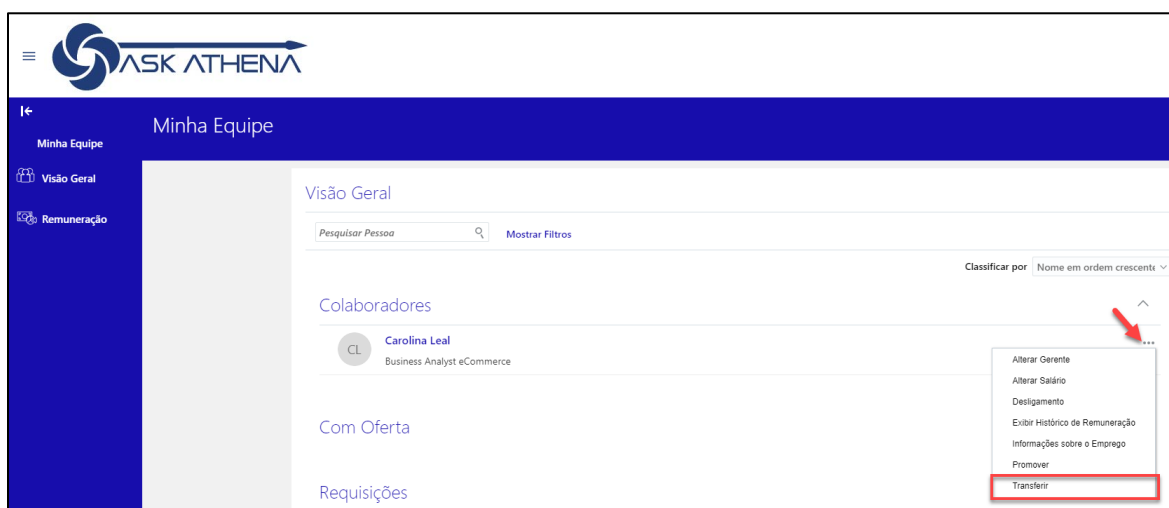


Os Gestores não podem iniciar transferências de seus funcionários para uma entidade legal diferente, pois isso é considerado uma Transferência Global com base na política da organização. Uma entidade legal diferente seria, por exemplo, da Tumi para a Samsonite, ou vice-versa, ou da Samsonite Company Stores para a Samsonite LLC ou para Direct Marketing. Se houver necessidade de transferir o seu funcionário para uma entidade legal diferente, entre em contato com Recursos Humanos.



My Team

- Inicie com um clique no item **Minha Equipe** do seu dashboard
- A tela do **Minha Equipe** é preenchida com os nomes de seus subordinados diretos
 - Se não encontrar algum funcionário de sua gestão, acesse a funcionalidade **Pesquisar Pessoa**



- Clique nos **três pontos** à direita do nome do funcionário
- Selecione **Transferir**



- Assinale cada ação que irá mudar devido à transferência
 - **Gestor**
 - Selecione esse item para definir um novo Gestor para o funcionário
 - **Compensação**



- Não selecione esse item por ser um campo não utilizado; essa parte do formulário permanecerá em branco
 - **Subordinados Diretos**
 - Selecione esse item para inclusão como subordinado direto devido à transferência do funcionário
 - Selecione esse item somente se o funcionário tiver subordinados diretos atribuídos a partir de agora
 - **Comentarios e Anexos**
 - Selecione esse item para anexar arquivos relacionados à solicitação de transferência
 - Recursos Humanos irá orientar sobre a necessidade de incluir documentos
- Clique em **Continuar**

- **Quando a transferência começa?**
 - Insira a **data efetiva** da transferência (ou seja, o primeiro dia na nova função – esse dia deve corresponder ao início do período de pagamento, caso a transferência também envolver uma alteração salarial)
- **Por que você está transferindo?**
 - Selecione a justificativa pela transferência a partir do menu suspenso (role para baixo para localizar as justificativas da Latino America que contêm o prefixo LATAM)
 - LATAM Responsabilidade Adicional
 - LATAM Progressão de Carreira
 - LATAM Solicitação do Funcionário
 - LATAM Transferência Interna (mesma entidade legal)
 - LATAM Alteração de Função
 - LATAM Nova Localidade
 - LATAM Novo Gestor
 - LATAM Transferência
 - LATAM Reorganização
 - LATAM Deficiência de Funcionários
 - LATAM Alteração de Cargo
- **Por que você está fazendo alterações para subordinados diretos?**
 - Caso não tiver selecionado **subordinados diretos** como parte das informações que deseja gerenciar, esse campo não estará disponível
 - Selecione a justificativa das alterações realizadas que sejam relacionadas a subordinados diretos. Somente as opções com prefixo **LATAM** devem ser selecionadas:
 - LATAM Correção de Gestor Inválido
 - LATAM Contratação de Novo Gestor
 - LATAM Promoção de Gestor
 - LATAM Reorganização
 - LATAM Afastamento de Gestor
 - LATAM Transferência Temporária de Gestor
 - LATAM Transferência de Gestor
- Clique em **Continuar**



- Selecione a **Unidade de Negócios** onde o funcionário irá trabalhar

- 101 – Wholesale
- 104 – Company Stores
- 105 – DMV
- 106 – Americas HQ 107 – Corporate
- 112 – Speck Products
- 120 – eBags Wholesale & eCommerce
- 121 – eBags International
- 122 – eBags Holding Company
- 140 – Canada
- 150 – Tumi Inc. Wholesale
- 152 – Tumi Canada
- 154 – Tumi Stores Inc
- 155 – Tumi Houston Airport
- 156 – Douglas Airport
- 301 – GLC
- 850 – Tumi Inc. Corporate



Só podem ser selecionadas Unidades de Negócios que fazem parte de sua entidade legal

- Selecione o novo cargo em **Cargo**
 - Esse campo é pesquisável; digite **LATAM** para filtrar os cargos da Latino América
- Selecione se a função será **Efetiva ou Temporária**
- Selecione se a função será **Meio Período ou Tempo Integral**
- Selecione **NA Additional Information** em **Country Specific Additional Information**; isso irá exibir um novo campo denominado **Worker Category**, que é necessário
- Selecione **Valor do Contexto**
- Clique em **Continuar** Clique em **Continuar**



2 Gerentes

M2	Manager 2 EDEM0940202	Superior hierárquico
----	--------------------------	----------------------

+ Adicionar

Continuar

- Retire o seu nome como Gestor selecionando o **lápiz de edição** pelo nome
- Clique no **nome do Gestor** (o seu nome)
- Selecione **Excluir**
- Selecione **Continuar**

2 Gerentes

*Nome: Manager 2

Tipo: Superior hierárquico

Excluir OK Cancelar

Continuar

- Agora é necessário atribuir um novo Gestor Clique **+ Adicionar**

2 Gerentes

Nada a exibir por enquanto.

+ Adicionar

Continuar

- Insira o nome do novo Gestor - as opções serão preenchidas automaticamente a partir do diretório global à medida que você digita



Nome	Número da Pessoa	E-mail Comercial	Título do Cargo
AN AARON FRANCISCO NU...	MX_484		EMX_484
AP ABDIEL ESLEYDER PRATO RIVAS	116258184		E116258184
AO ABEL OLAECHEA CUSTODIO	42867650		E42867650
AG ABELARDO ANTONIO GARCIA	25612102-6	local.saxolineeaston@samsonite.com	E25612102-6
AC ABELARDO VICTOR CASAS CHAVEZ	41227118		E41227118

- Selecione o nome do novo Gestor em **Nome**
- No campo **Tipo**, selecione **Superior hierárquico**
 - Este é o profissional que terá responsabilidade gerencial direta pelo funcionário
 - No momento não estamos utilizando Gestores Secundários
- Selecione **OK**
- Selecione **Continuar**

Total selecionado: 1

Pesquisar gerente proposto

Continuar

- Se o funcionário promovido possuir subordinados diretos a serem realocados, estes aparecerão na tela
- Assinale ao lado do nome de cada funcionário a ser realocado
 - Assinale ao lado da caixa **Selecionar Tudo** para realocar todos os funcionários ao mesmo Gestor
- Busque e selecione um novo Gestor para os funcionários realocados
- Clique em **Continuar**

Pesquisar pessoas para adicionar como subordinados

Pesquisar

Nada a exibir por enquanto.

Continuar

- Busque funcionários para serem incluídos como subordinados diretos a partir do menu suspenso
 - Os nomes serão preenchidos automaticamente à medida que são inseridos na barra de busca
- Clique em **Continuar**



7
Comentários e Anexos

Comentários

Anexos

Arraste os arquivos aqui ou clique para adicionar anexo

- Inclua comentários em **Comentários** se necessário; alguns exemplos seguem abaixo (maiores orientações podem ser obtidas com a área de Recursos Humanos)
 - Detalhes do trabalhador remoto com confirmação do endereço físico de trabalho para fins de tributação
 - Incluir comentários com definição de quaisquer responsabilidades no período de transição
 - Descrever como os ativos da companhia serão gerenciados (transferidos com o funcionário ou enviados para reposição)
- Inclua anexos em **Anexos**, se necessário
 - Documentos de transferência associados à mudança de cidade/estado
- Clique em **Submeter** no canto superior direito da página para enviar a solicitação para aprovação

Alterar Gestor

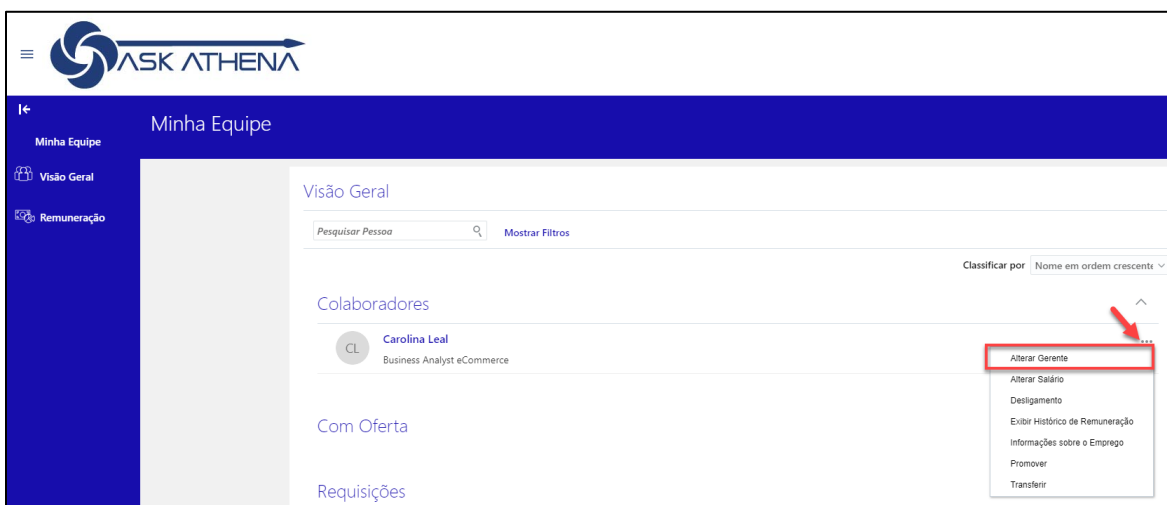
Selecione **Alterar Gestor** quando desejar transferir a sua supervisão do funcionário para outro profissional



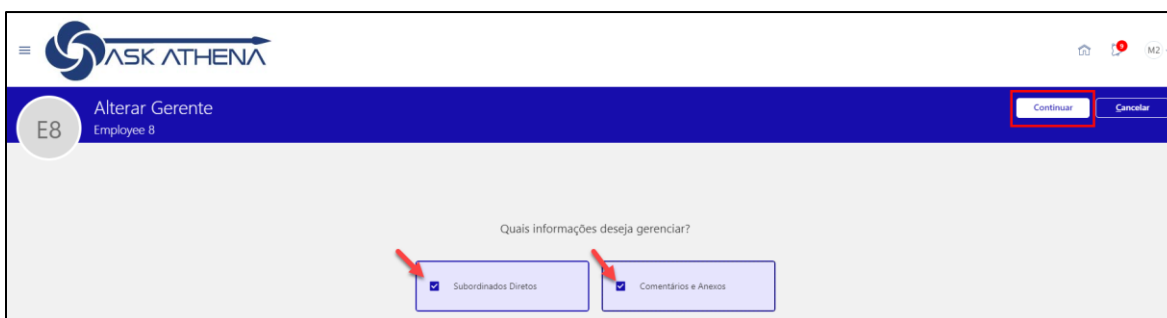
My Team

- Inicie clicando no item **Minha Equipe** no seu dashboard
- A tela do **Minha Equipe** é preenchida com os nomes de seus subordinados diretos
 - Se estiver faltando algum funcionário, acesse a funcionalidade **Pesquisar Pessoa**





- Clique nos **três pontos** à direita do nome do funcionário
- Selecione **Alterar Gestor**



- Selecione as opções aplicáveis à alteração de Gestor
 - **Subordinados Diretos**
 - Selecione essa opção para buscar profissionais a serem incluídos como subordinados
 - Selecione esse item somente se o funcionário tiver subordinados diretos atribuídos a ele
 - **Comentários e Anexos**
 - Selecione esse item para anexar arquivos relacionados à solicitação de transferência
- Clique em **Continuar**



1 Quando e por que

* Quando a alteração de gerente começa?
11/1/19

Por que você está fazendo alterações nos subordinados diretos?

* Por que você está alterando o gerente?

- EMEA New Hire of Manager
- EMEA Promotion of Manager
- EMEA Resignation of Manager
- LATAM Chile Reorganization
- LATAM Reorganization
- LATAM Transfer of Manager
- NA Correct Invalid Manager
- NA New Hire of Manager
- NA Promotion of Manager
- NA Reorganization
- NA Separation of Manager
- NA Temporary Assignment of Manager
- NA Transfer of Manager

Continuar

- **Quando a alteração de Gestor começará?**
 - Insira a **data efetiva** da alteração
- **Por que você está alterando o Gestor?**
 - Selecione o **motivo** da alteração a partir do menu suspenso
- **Por que você está alterando informações sobre subordinados diretos?**
 - Caso não tiver selecionado **Subordinados Diretos** como parte das informações que deseja gerenciar, esse campo não estará disponível
 - Selecione o motivo das alterações nos subordinados
 - LATAM Correção de Gestor Inválido
 - LATAM Contratação de Novo Gestor
 - LATAM Promoção de Gestor
 - LATAM Reorganização
 - LATAM Afastamento de Gestor
 - LATAM Transferência Temporária de Gestor
 - LATAM Transferência de Gestor
- Clique em **Continuar**

2 Gerentes

+ Adicionar

M2 Manager 2
EDEM0940202

Superior hierárquico

Continuar

- Retire o seu nome como Gestor selecionando o **lápiz de edição**
- Clique no **nome do Gestor** (o seu nome)
- Selecione **Excluir**
- Selecione **Continuar**



2 Gerentes

*Nome: Manager 2

Tipo: Superior hierárquico

Excluir OK Cancelar

Continuar

- Agora é necessário atribuir um novo Gestor Clique + **Adicionar**

2 Gerentes

+ Adicionar

Nada a exibir por enquanto.

Continuar

- Insira o nome do novo Gestor - as opções serão preenchidas automaticamente a partir do diretório global à medida que você digita

2 Gerentes

*Nome

*Tipo

Nome	Número da Pessoa	E-mail Comercial	Título do Cargo
AN AARON FRANCISCO NUÑO	MX_484		EMX_484
AP ABDIEL ESLEYDER PRATO RIVAS	116258184		E116258184
AO ABEL OLAECHEA CUSTODIO	42867650		E42867650
AG ABELARDO ANTONIO GARCIA	25612102-6	local.saxolineeaston@samsonite.com	E25612102-6
AC ABELARDO VICTOR CASAS CHAVEZ	41227118		E41227118

OK Cancelar

- Selecione o nome do novo Gestor em **Nome**
- No campo **Tipo**, selecione **Superior hierárquico**
 - Este é o profissional que terá responsabilidade gerencial direta pelo funcionário
 - No momento não estamos utilizando Gestores Secundários
- Selecione **OK**
- Selecione **Continuar**
- Insira o nome dos novos subordinados - as opções serão preenchidas automaticamente a partir do diretório global
- Selecione o nome do novo subordinado



3 Subordinados Diretos

Pesquisar pessoas para adicionar como subordinados

Pesquisar

	Nome	Número da Pessoa	E-mail Comercial	Título do Cargo
AN	AARON FRANCISCO NUÑO	MX_484		EMX_484
AP	ABDIEL ESLEYDER PRATO RIVAS	116258184		E116258184
AO	ABEL OLACHEA CUSTODIO	42867650		E42867650
AG	ABELARDO ANTONIO GARCIA	25612102-6	local.saxolineeaston@samsonite.com	E25612102-6
AC	ABELARDO VICTOR CASAS CHAVEZ	41227118		E41227118

4

- Selecione **Continuar**

4 Comentários e Anexos

Comentários

Anexos

Arraste os arquivos aqui ou clique para adicionar anexo

- Inclua comentários em **Comentarios**, se necessário
 - Forneça detalhes dos outros aspectos que irão sofrer alterações além do Gestor
- Clique em **Submeter** no canto superior direito da página para enviar a solicitação para aprovação

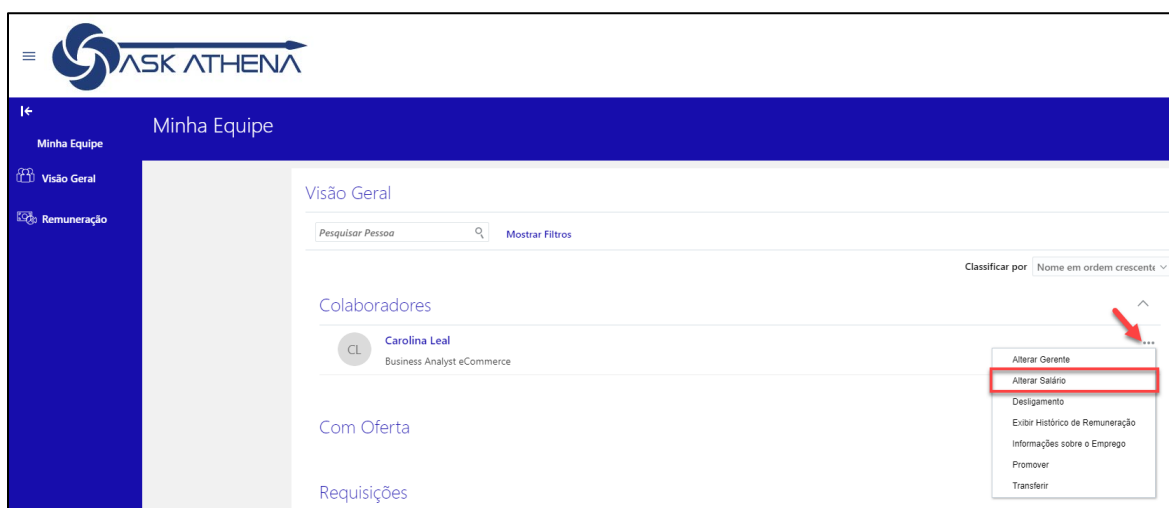


Alterar Salário

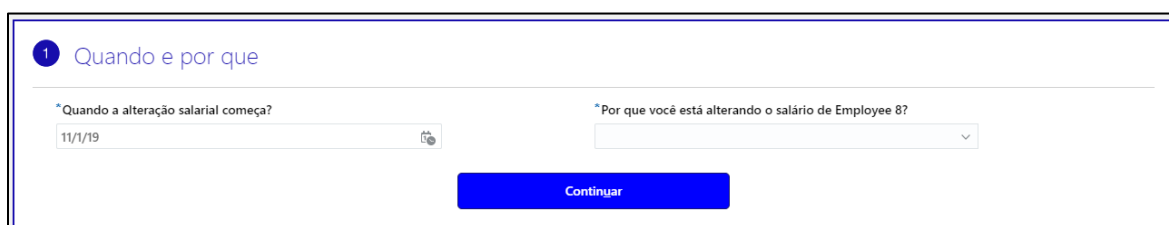
Selecione **Alterar Salário** para solicitar algum tipo de aumento salarial. Pode ser enviada uma solicitação para alteração salarial além da transferência, se a transferência incluir uma alteração salarial. Esse processo não permite uma alteração na remuneração (gratificação, bônus de contratação etc.) Os aumentos salariais anuais continuarão a ser gerenciados pelo Recursos Humanos; essa transação é aplicável a alterações salariais pontuais, fora do ciclo.



- Inicie clicando no item **Minha Equipe** no seu dashboard 
- A tela do **Minha Equipe** é preenchida com os nomes de seus subordinados diretos
 - Se estiver faltando algum profissional, acesse a funcionalidade **Pesquisar Pessoa**



- Clique nos **três pontos** à direita do nome do funcionário
- Selecione **alterar salário**



- **Quando a alteração salarial começa?**
 - Insira a **data efetiva** do aumento salarial proposto



Essa data deve corresponder ao início do período de pagamento

- **Por que você está alterando o salário de Funcionário?**
 - Selecione o motivo da alteração salarial em **Motivo da mudança salarial** no menu suspenso (lembre-se que todos os motivos utilizados na LATAM
 - LATAM Função Adicional
 - LATAM Progressão de Carreira
 - LATAM Custo de Vida
 - LATAM Redução de Salário



- LATAM Ajuste Patrimonial (interno)
 - LATAM Progressão de Nível
 - LATAM Avaliação da Função
 - LATAM Reclassificação da Função
 - LATAM Ajuste de Mercado
 - LATAM Ajuste Semestral
 - LATAM Aumento do Salário Mínimo
 - LATAM Redesignação da Organização
 - LATAM Desempenho
 - LATAM Avaliação Periódica
 - LATAM Redução de Horas
 - LATAM Reorganização
 - LATAM Mudança de Cargo
 - LATAM Alteração no Horário de Trabalho
- Clique em **Continuar**

2 Detalhes do Salário

*Base Salarial
US Salaried

*Valor do Salário
15,000.00 USD Quinzenal

Valor de Ajuste
0.00 USD

Salário Atual
15,000.00 USD Quinzenal

Porcentagem de Ajuste
0.00 %

Salário Anual
390,000.00 USD (FTE 1.00)

Salário de Tempo Integral Anualizado
390,000.00 USD

Salário Proposto
15,000.00 USD Quinzenal
0.00 (0.00%)

[Exibir Detalhes Salariais Atuais](#)

Continuar

- Selecione a base salarial em **Base Salarial**
- O salário atual do funcionário será preenchido no campo **Valor do Salario** e corresponde à base salarial
- Se preferir inserir um valor de ajuste **Valor de Ajuste** bruto , digite o valor do novo salário
 - Essa é a diferença entre o salário atual do funcionário e o salário proposto
- Se preferir, em vez disso, informar a porcentagem ajustada **Porcentagem de Ajuste**, insira a % a ser adicionada ao salário atual
- Revisar e confirmar os cálculos



Clique em **Exibir Detalhes Salariais Atuais** para visualizar o salário anual atual do funcionário

- Clique em **Continuar**



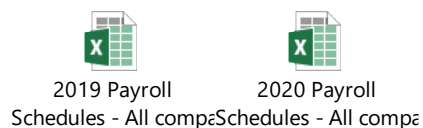
4
Comentários e Anexos

Comentários

Anexos

Arraste os arquivos aqui ou clique para adicionar anexo

- Inclua comentários em **Comentarios**, se necessário
 - Se houver uma mudança salarial, as datas efetivas devem sempre corresponder à data de início do período de pagamento do Funcionário. Caso haja exceções, forneça detalhes aqui
 - Consulte os calendários de folha de pagamento de 2019 e 2020 para inserir a data de início do período de pagamento correto:



- Clique em **Submeter** no canto superior direito da página para enviar a solicitação para aprovação

Promover

Selecione **Promover** para alterar para um cargo ou nível mais alto. Essa transação normalmente envolve alteração salarial



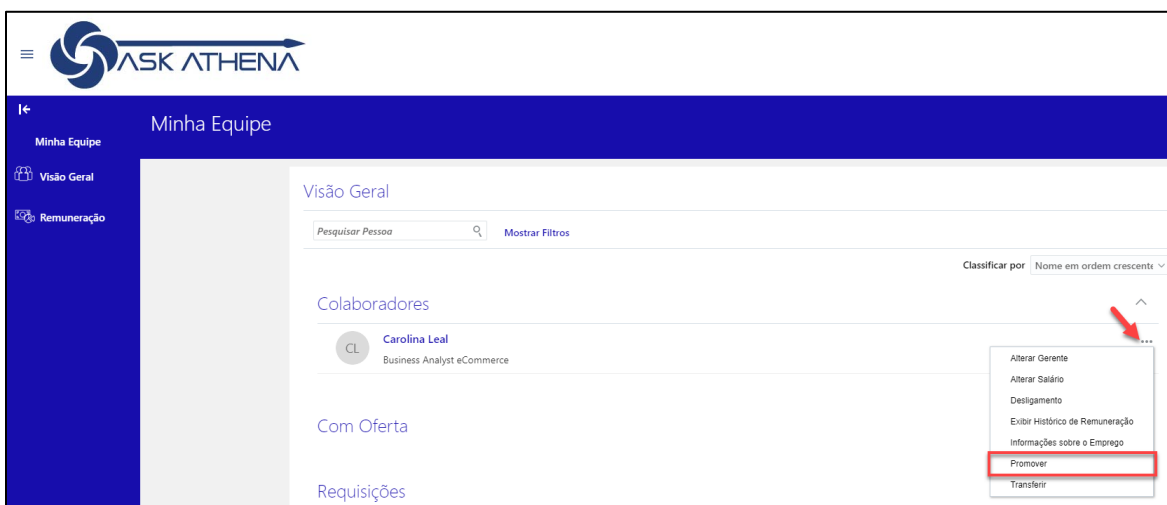
Os Gestores não podem iniciar promoções para uma entidade legal diferente, pois isso é considerado uma Transferência Global pelo sistema. Uma entidade legal diferente seria, por exemplo, da Tumi para a Samsonite, ou vice-versa, ou da Samsonite Company Stores para a Samsonite LLC ou para Direct Marketing. Se houver necessidade de promover o seu funcionário para uma entidade legal diferente, entre em contato com o Sócio de Recursos Humanos.



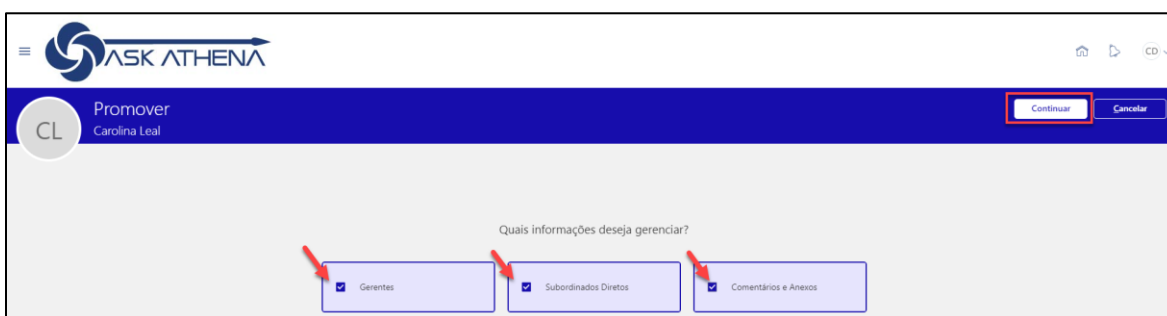
My Team

- Inicie clicando no item **Minha Equipe** no seu dashboard
- A tela do **Minha Equipe** é preenchida com os nomes dos subordinados diretos
 - Se estiver faltando algum profissional, acesse a funcionalidade **Pesquisar Pessoa**





- Clique nos **três pontos** à direita do nome do funcionário
- Selecione **Promover**



- Assinale cada ação que irá mudar devido à promoção
 - **Gestores**
 - Selecione esse item para efetuar a substituição sua pelo novo Gestor do funcionário
 - **Salario**
 - Selecione esse item para alterar o salário do funcionário como resultado da promoção
 - **Compensação**
 - Não selecione esse item por ser um campo não utilizado; essa parte do formulário permanecerá em branco
 - **Subordinados Diretos**
 - Selecione essa opção para buscar profissionais a serem incluídos como subordinados Selecione esse item somente se o funcionário tiver subordinados diretos atribuídos a ele
 - **Comentarios e Anexos**
 - Selecione esse item para anexar arquivos relacionados à solicitação de promoção



- **Quando a promoção começa?**
 - Insira a data efetiva da promoção (consulte o calendário da folha de pagamento para alinhamento com a data de início do período de pagamento)
- **Por que você está promovendo?**
 - Selecione **LATAM promoção**
- **Por que você está fazendo alterações nos subordinados diretos?**
 - Caso não tiver selecionado **subordinados diretos** como parte das informações que deseja gerenciar, esse campo não estará disponível
 - Selecione a justificativa pelas alterações nos subordinados diretos
 - LATAM Correção de Gestor - Inválido
 - LATAM Contratação de Novo Gestor
 - LATAM Promoção de Gestor
 - LATAM Reestruturação
 - LATAM Afastamento de Gestor
 - LATAM Transferência Temporária de Gestor
 - LATAM Transferência de Gestor
- Clique em **Continuar**

- Selecione a **Unidade de Negócios** onde o funcionário irá trabalhar



Só podem ser selecionadas Unidades de Negócios que fazem parte de sua entidade legal

- 101 – Wholesale
- 104 – Company Stores
- 105 – DMV



- 106 – Americas HQ
- 107 – Corporate
- 112 – Speck Products
- 120 – eBags Wholesale & eCommerce
- 121 – eBags International
- 122 – eBags Holding Company
- 140 – Canada
- 150 – Tumi Inc. Wholesale
- 152 – Tumi Canada
- 154 – Tumi Stores Inc
- 155 – Tumi Houston Airport
- 156 – Douglas Airport
- 301 – GLC
- 850 – Tumi Inc. Corporate
- Selecione o novo cargo em **Cargo** (campo pesquisável também)
- Selecione se a função será **Efetiva** ou **Temporaria**
- Selecione se a função será **Meio Período** ou **Tempo Integral**
- Selecione **Valor do Contexto**
- Clique em **Continuar**

- Retire o seu nome como Gestor selecionando o **lápiz de edição** pelo nome
- Clique no **nome do Gestor** (o seu nome)
- Selecione **Excluir**
- Selecione **Continuar**

- Agora é necessário atribuir um novo Gestor. Clique **+ Adicionar**



2 Gerentes

[+ Adicionar](#)

 Nada a exibir por enquanto.

[Continuar](#)

- Insira o nome do novo Gestor - as opções serão preenchidas automaticamente a partir do diretório global à medida que você digita

2 Gerentes

[OK](#) [Cancelar](#)

*Nome

*Tipo

Nome	Número da Pessoa	E-mail Comercial	Título do Cargo
AN AARON FRANCISCO NUÑO	MX_484		EMX_484
AP ABDIEL ESLEYDER PRATO RIVAS	116258184		E116258184
AO ABEL OLACHEA CUSTODIO	42867650		E42867650
AG ABELARDO ANTONIO GARCIA	25612102-6	local.saxolineeaston@samsonite.com	E25612102-6
AC ABELARDO VICTOR CASAS CHAVEZ	41227118		E41227118

- Selecione o nome do novo Gestor em **Nome**
- No campo **Tipo**, selecione **Superior hierárquico**
 - Este é o profissional que terá responsabilidade gerencial direta pelo funcionário
 - No momento não estamos utilizando Gestores Secundários
- Selecione **OK**
- Selecione **Continuar**
- Insira o nome dos novos subordinados - as opções serão preenchidas automaticamente a partir do diretório global
- Selecione o nome do novo subordinado

3 Subordinados Diretos

Pesquisar pessoas para adicionar como subordinados

Pesquisar

Nome	Número da Pessoa	E-mail Comercial	Título do Cargo
AN AARON FRANCISCO NUÑO	MX_484		EMX_484
AP ABDIEL ESLEYDER PRATO RIVAS	116258184		E116258184
AO ABEL OLACHEA CUSTODIO	42867650		E42867650
AG ABELARDO ANTONIO GARCIA	25612102-6	local.saxolineeaston@samsonite.com	E25612102-6
AC ABELARDO VICTOR CASAS CHAVEZ	41227118		E41227118

- Clique em **Continuar**



- Selecione a base salarial em **Base Salarial**
- O salário atual do funcionário será preenchido no campo **Valor do Salário** e corresponde à base salarial
- Se preferir inserir um valor de ajuste **Valor de Ajuste** bruto , digite o valor do novo salário
 - Essa é a diferença entre o salário atual do funcionário e o salário proposto
- Se preferir, em vez disso, informar a porcentagem ajustada **Porcentagem de Ajuste**, insira a % a ser adicionada ao salário atual
- Revisar e confirmar os cálculos



Clique em **Exibir Detalhes Salariais Atuais** para visualizar o salário anual atual do funcionário

- Clique em **Continuar**

- Se o funcionário promovido possuir subordinados diretos a serem realocados, estes aparecerão na tela
- Assinale ao lado do nome de cada funcionário a ser realocado
 - Assinale ao lado da caixa **Selecionar Tudo** para realocar todos os funcionários ao mesmo Gestor
- Busque e selecione um novo Gestor para os funcionários realocados
- Clique em **Continuar**



6 Subordinados Diretos

Pesquisar pessoas para adicionar como subordinados

Pesquisar

Nada a exibir por enquanto.

Continuar

- Busque funcionários para serem incluídos como subordinados diretos a partir do menu suspenso
 - Os nomes serão preenchidos automaticamente à medida que são inseridos na barra de busca
- Clique em **Continuar**

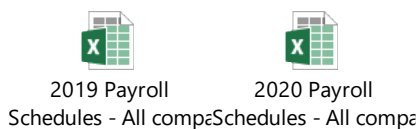
7 Comentários e Anexos

Comentários

Anexos

Arraste os arquivos aqui ou clique para adicionar anexo

- Inclua comentários em **Comentarios**, se necessário
 - Se houver uma mudança salarial, as datas efetivas devem sempre corresponder à data de início do período de pagamento do Funcionário. Caso haja exceções, forneça detalhes aqui
 - Consulte os calendários de folha de pagamento de 2019 e 2020 para inserir a data de início do período de pagamento correto:



- Clique em **Submeter** no canto superior direito da página para enviar a solicitação para aprovação



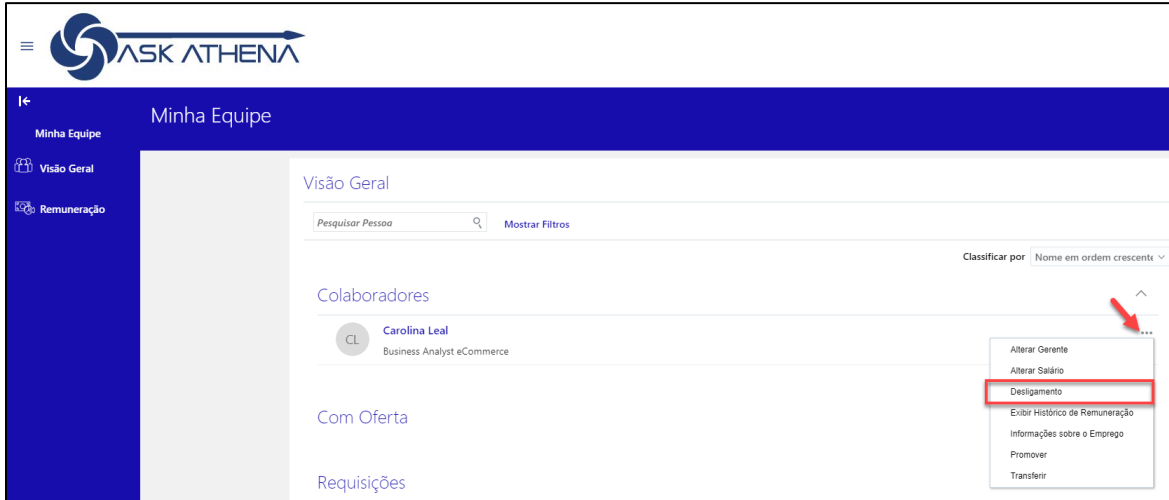
Desligar

Selecione **Desligar** para iniciar o desligamento voluntário ou involuntário (dispensa ou pedido de demissão) de um funcionário, cancelar os acessos aos sistemas da empresa e alterar a estrutura de reporte de subordinados diretos impactada pelo desligamento



My Team

- Inicie clicando no item **Minha Equipe** no seu dashboard
- A tela do **Minha Equipe** é preenchida com os nomes de seus subordinados diretos
 - Se estiver faltando algum funcionário, acesse a funcionalidade **Pesquisar Pessoa**



- Clique nos **três pontos** à direita do nome do funcionário
- Selecione **Desligar**

- **Qual é o nome da ação?**
 - Encerramento Involuntário
 - Desligamento



O Encerramento Involuntário é pré-selecionado; alterar para voluntário se for o caso

- **Por que você está desligando?**
 - Selecione o motivo do desligamento a partir do menu suspenso
 - Motivos para o Desligamento Voluntário
 - LATAM Trajeto/Transporte



- LATAM Educação
- LATAM Responsabilidade Familiar
- LATAM Falta de Avanço na Carreira
- LATAM Outro Emprego
- LATAM Razões Pessoais
- LATAM Pessoal – Não relacionado ao trabalho
- LATAM Transferência
- LATAM Aposentadoria
- LATAM Retomada dos Estudos
- LATAM Horário de Trabalho
- Motivos para o Desligamento Involuntário
 - LATAM Fusão/Aquisição
 - LATAM Faltas
 - LATAM Morte
 - LATAM Documentos I-9 não fornecidos/falsificados
 - LATAM Insubordinação/Má Conduta
 - LATAM Cortes
 - LATAM Médico/FMLA
 - LATAM Múltiplas Notificações
 - LATAM Acordo Mútuo
 - LATAM Falta sem Aviso
 - LATAM Sem Retorno após Licença
 - LATAM Doença não relacionada ao trabalho
 - LATAM Violação da Política
 - LATAM Elim/Reorg do Cargo
 - LATAM Redução da Mão de Obra
 - LATAM Fechamento de Loja
 - LATAM Término de Trabalho Temp/Sazonal
 - LATAM Contexto Desfavorável
 - LATAM Trabalho Insatisfatório
 - LATAM Violação das Políticas da Empresa
 - LATAM Fim da Validade do Visto de Trabalho
 - Incidente de Trabalho ou Doença relacionada ao Trabalho
- Quando é a data de notificação de desligamento?
 - Se voluntário, refere-se à data na qual o funcionário forneceu a notificação de intenção de desligamento
 - Se involuntário, refere-se à data em que nós (Funcionário) notificamos o funcionário de seu desligamento
- Quando o desligamento entra em vigor?
 - Refere-se ao último dia de trabalho do funcionário na empresa
- Clique em **Continuar**

2 Especificar Informações sobre Desligamento

Revogar Acesso do Usuário

Após desligamento

Recomendado para Readmissão

Não Especificado
▼

Continuar

- **Revogar Acesso do Usuário** é previamente preenchido após o desligamento
- Selecione a opção adequada de recomendação para recontração em **Recomendado para Readmissão**, no menu suspenso
 - As opções são **Não, Não Especificado, Sim**





Se você acredita que a resposta deve ser não, é importante entrar em contato com o Sócio de Recursos Humanos antes de enviar a solicitação, pois isso pode ter implicações legais

- Clique em **Continuar**

3 Reatribuição de Subordinados

☒ Selecionar Tudo

Business Analyst - FICO GRC

☒ CL Carolina Leal
Business Analyst eCommerce

Total selecionado: 1

Pesquisar gerente proposto

Continuar

- Para realocar os subordinados diretos do funcionário desligado, assinala o nome do respectivo profissional
 - Em caso de vários funcionários a serem realocados, assinala a caixa **Selecionar Tudo**
- Busca pelo **Gestor proposto**
 - Esse Gestor irá assumir a responsabilidade pelos subordinados diretos, após o desligamento do atual Gestor
- Clique em **Continuar**

4 Comentários e Anexos

Comentários

Anexos

Arraste os arquivos aqui ou clique para adicionar anexo

- Inclua comentários em **Comentarios**, se necessário
 - Se o status de recontração do funcionário desligado for **Negado** ou **Não especificado**, consulte o Gerente de Recursos Humanos sobre o histórico técnico/comportamental do funcionário e inclua em comentários.
 - Carregue e **anexe** a carta de demissão e outros documentos que justifiquem o desligamento do funcionário
- Clique em **Submeter** para enviar para aprovação
- Os Gestores devem **notificar a área de TI imediatamente** sobre o funcionário desligado, por meio do check list de desligamento, e-mail ou formulário de Desligamento de TI.
 - Em relação à Samsonite, o mesmo processo adotado para IDM atualmente deve ser seguido

