

 MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS		REFERENCIA
CONTEUDO: Política de Atribuição e Uso de Telefones Celulares	DATA DE EMISSAO Março/2020	PAGINA
Responsáveis e Áreas envolvidas: Recursos Humanos / T.I. / Finanças	DATA DA REVISAO	SUBSTITUE A:

OBJETIVO:

Esta política tem como objetivo estabelecer as diretrizes para a atribuição, uso, substituição e controle de telefones celulares atribuídos aos funcionários como uma ferramenta de trabalho

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta política se aplica a todos os funcionários aos quais foi atribuído um telefone celular como parte de suas ferramentas de trabalho.

A política a seguir deve ser administrada pela área de TI, autorizada pela área de Recursos Humanos e pelo supervisor imediato.

É obrigação do usuário ler, entender e aplicar esta política. Se o usuário tiver alguma dúvida, entre em contato com a área de Recursos Humanos para responder às suas perguntas.

ÁREAS ENVOLVIDAS:

- Recursos Humanos (RH): Gerenciamento desta política e aplicação de ações disciplinares para uso indevido de equipamentos, gerencia, desde o processo de recrutamento, a alocação de telefones celulares para novas receitas
- Sistemas (TI) / Operações: como a pessoa responsável por atribuir e recuperar os telefones celulares concedidos como uma ferramenta de trabalho aos funcionários da Samsonite no momento do término do vínculo empregatício; Aa área também é responsável pelo processo de solicitação de compra, recepção de equipamentos, planos de contratação, inventário e registro adequado da relação equipamento-usuário, validação de certificações de atualização, comunicação de uso aos usuários, ativação de planos adicionais aos contratados. Originalmente, emissão de recomendações de uso, gerenciamento de garantias por falha do equipamento, configuração das aplicações correspondentes, salvaguardando a segurança das informações contidas no equipamento, evitando o uso indevido de telefones celulares. Atender aos requisitos estabelecidos pelo RH, diretores / gerentes
- Finanças: A área de tesouraria e contas a pagar realiza o pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados para telefonia celular, monitora os excedentes das faturas e solicita a cobrança dos funcionários por meio da RH.
- Diretores / gerentes: solicitam a alocação de telefones celulares para o pessoal que precisar.

- Diretor Geral: é responsável pela aprovação da cessão de telefones celulares para os cargos que o requerem, bem como pela autorização para a compra de equipamentos adicionais e pela renovação de contratos.

DAS RESPONSABILIDADES GERAIS:

Atribuição de telefone celular

A atribuição de equipamentos de telefonia móvel (telefone celular) sempre será considerada uma ferramenta de trabalho, a menos que, por provisão e regulamentação de cada país, seja percebida como um benefício.

Critérios para disponibilização de telefone celular

1. Os critérios para a alocação de telefones celulares serão estabelecidos com base no nível de responsabilidade, contribuição e mobilidade de cada cargo.
2. De acordo com o nível de relevância e disponibilidade exigido, os seguintes cargos devem ter um telefone celular:
 - Diretor geral
 - Diretor de área
 - Gerente de área
3. A alocação de telefone celular para os seguintes cargos ficará a critério da Diretoria Geral para aprovação:
 - Posições de negócios: KAM, Consultores de negócios, Vendedores, Promotor de vendas
 - Supervisores, Coordenadores, Arquitetos
 - Cargos com funções administrativas
 - Equipe de suporte técnico / operacional
 - Courier
 - Qualquer outra posição que não esteja definida nesta política, (Anexo 1 desta política)
4. Critérios para definir níveis de mobilidade:
 - Cargos cujo nível de responsabilidade envolve um certo nível de supervisão sobre outras áreas ou cargos
 - Posições fora do local de trabalho mais de 80% do seu tempo ou difíceis de localizar devido a movimentos constantes
 - Posições que devem estar disponíveis para atender chamadas, receber mensagens ou enviar e-mails fora do horário normal de trabalho
5. Posições em lojas de varejo, como gerentes, gerentes assistentes ou vendedores, não são adequadas para a atribuição de telefones celulares

6. As posições cuja razão de ser é a prestação de serviços a outras áreas ou pessoas e que, devido à natureza de sua função, é difícil localizá-las em seu local de trabalho, podem ter a aprovação da Gerência de Área, Recursos Humanos e Gerência Geral.

7. Os telefones celulares serão atribuídos apenas ao pessoal contratado diretamente pela Samsonite.

8. A compra e a alocação dos modelos de equipamentos celulares serão definidas pelo Gerente de TI / Operações e Administração e Finanças para que atendam às necessidades de funcionalidade de cada posição.

9. Todos os colaboradores que possuem um telefone celular designado devem assinar a Lei de Aceitação e Responsabilidade ao receber o equipamento, bem como uma cópia desta política, que cobre o uso do equipamento e acessórios.

10. É de responsabilidade de cada pessoa que possui um telefone celular designado pela empresa a usá-lo adequadamente, dentro e fora de qualquer uma das instalações da Samsonite.

11. O uso de telefones celulares é para uso exclusivo da empresa; qualquer "uso indevido" desta ferramenta de trabalho pode resultar em ação disciplinar.

12. Ações consideradas como "mau uso":

- Não devem ser instalados aplicativos pessoais que possam comprometer a segurança da empresa e / ou incorrer em consumo excessivo de dados, o que implica um custo extra para a empresa.
- Solicitação de aquisição de pacotes de roaming e / ou dados internacionais para uso pessoal.
- Uso do equipamento para intimidar, ofender, assediar, assedia. outras pessoas samsonitas internas ou externas.
- Use o telefone celular para receber, compartilhar ou armazenar conteúdo violento, erótico e / ou qualquer outro conteúdo que possa violar a moral e os bons costumes.
- Utilizar telefones celulares no exterior sem a aprovação de seus superiores.
- Modificar os planos de tarifas em uma capacidade pessoal.
- Fazer download de aplicativos que consomem dados para uso pessoal ou que impliquem despesas adicionais.
- Qualquer política que atue contra os valores da empresa.

13. A área da organização responsável pela aquisição de serviços de telefonia celular deve contratar planos de tarifas com a opção de limitar os valores de consumo. Qualquer excedente será pago pelo funcionário.

14. É proibido trocar e / ou emprestar o telefone celular, exceto pelo uso compartilhado em uma área ou quando o usuário não puder atender o telefone celular por qualquer motivo.

15. No caso de equipamento compartilhado, a responsabilidade pelo uso indevido do equipamento será o usuário que assinar a Lei de Aceitação e Responsabilidade.

16. É de responsabilidade do usuário seguir as instruções do fabricante para a operação ideal do equipamento e de seus acessórios, além do manuseio da documentação e manuais fornecidos juntamente com o equipamento.

17. Acessórios adicionais, como mãos livres, carregadores adicionais, cliques, capas, etc. são permitidos. O usuário pode adquiri-los desde que não prejudique a funcionalidade do equipamento e não está sujeito a reembolso.

18. Qualquer alteração no plano ou equipamento tarifário deve ser solicitada e avaliada pela área de TI / Operações e RH, com base nos critérios estipulados nesta política.

Uso do serviço no exterior

19. Os colaboradores que, como consequência de sua responsabilidade, precisarem fazer viagens ao exterior devem solicitar a contratação dos planos do Traveler para a área de TI / Operações com pelo menos 72 horas de antecedência.

20. O uso adequado de pacotes de dados e chamadas adicionais para uso no exterior ficam a critério do usuário. No caso de exigir a contratação de serviços adicionais durante a mesma viagem, isso deve ser aprovado pelo diretor da área correspondente, bem como pela RH e pelo Vo.Bo. TI / Operações.

Reivindicações

21. Em caso de assalto com ou sem violência, a pessoa encarregada da equipe deve registrar o "boletim de ocorrência" dos fatos junto às autoridades locais ou federais correspondentes para realizar o procedimento de substituição na companhia telefônica.

22. O "relatório de reclamação" deve incluir o número de série e o número de telefone atribuído à equipe; portanto, no caso de não o ter, deve ser solicitado à área de TI / Operações.

23. O pagamento dedutível por roubo será assumido pela empresa.

24. Se houver reincidência por roubo, a empresa cobrirá apenas a substituição da primeira equipe; os outros casos estarão sujeitos à avaliação de RH, TI / Gerente de operações e gerente geral.

25. Se o equipamento sofrer algum dano ou sofrer anomalias em sua operação devido ao uso normal, ele será consertado pelos técnicos que a área determina ou pelo serviço técnico do fornecedor que a empresa contratou para esses fins, proibindo absolutamente o reparo por um técnico. terceiros ou pelo mesmo usuário a quem o equipamento foi atribuído.

26. Em caso de perda ou perda de telefone celular, o colaborador deve efetuar o pagamento exigido à organização pela substituição deste, de acordo com os custos definidos pela empresa com a qual o serviço é contratado. A área de Sistemas (TI) será responsável pela substituição física do equipamento, de acordo com os critérios de funcionalidade exigidos

Mudança de equipe

26. Ao final do prazo acordado, a área de TI / Operações notificará o usuário para que ele possa entregar o equipamento nas mesmas condições em que foi entregue, bem como os acessórios originais e a entrega de outros equipamentos.

27. Se o equipamento estiver danificado e o motivo do dano foi causado por quedas (quebra total ou parcial do equipamento), o colaborador assumirá o custo do reparo ou da substituição total do equipamento.

28. A reatribuição ou atribuição de telefones celulares pode ser realizada por equipamentos já utilizados quando estão disponíveis.

Direitos e Deveres

29. Todos os usuários que possuem um telefone celular designado pela empresa devem ter disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana para atender chamadas.

a. Disponibilidade (sujeito aos regulamentos legais de cada país e / ou contrato de trabalho.)

30. É a critério e disponibilidade da conexão que o usuário atenda a chamadas comerciais durante períodos de férias, invalidez, feriados ou permissões especiais.

a. Disponibilidade (sujeito aos regulamentos legais de cada país e / ou contrato de trabalho.)

Prazo do contrato de trabalho

31. Ao término da relação de trabalho, o empregado que realizou o processo de sucessão de direitos poderá solicitar o retorno da linha, desde que os processos administrativos correspondentes sejam concluídos.

32. Ao final do vínculo empregatício, a área de Recursos Humanos entregará o equipamento à área de TI / Operações para custódia e atribuição futura.

	Nome	Fecha	Firma
Elaboradores	Rodrigo Ochoa Gerente de RH NOLA		
Aprovadores	Paz Ugarte Director RH LATAM		
	Francisco Caso Director IT LATAM		
	Rodrigo Bernal Gerente Regional IT		
	Pilar Rodriguez Director Finanzas LATAM		
	Javier Lara Business Process Regional		

