

1. OBJETIVOS

Uma das atribuições dos gestores é constantemente avaliar, orientar e dar feedbacks, direcionando os membros da sua equipe em relação a seu desempenho e conduta no ambiente de trabalho, antes que qualquer ação corretiva seja aplicada.

Somente após a confirmação de que não houve alteração no desempenho ou na conduta do colaborador, diante das situações anteriormente apontadas, inicia-se a aplicação das ações corretivas.

2. PARÂMETROS

A Política de Consequências é uma ferramenta gerencial, que deve ser utilizada quando a orientação ou direcionamento em relação à conduta inapropriada não foi observada pelo colaborador e, conseqüentemente, este continua não observando as regras e políticas internas da Companhia, ou seja, não houve alteração e adequação na conduta do colaborador frente aos problemas apontados.

3. QUEM FAZ USO

Presidente, Diretores, Gerentes, Coordenadores, Supervisores e Líderes.

Embora o gestor imediato deva ter autonomia e responsabilidade em fazer uso da Política de Consequências, as ações corretivas de suspensão e demissão por justa causa exigem previamente a aprovação do RH e Jurídico da Ouro Verde.

Nos casos de Supervisores e Líderes, todas as solicitações de medidas disciplinares exigem previamente também a aprovação do Gerente do solicitante.

4. ELEGIBILIDADE

A Política de Consequências é aplicável a todos os colaboradores da Ouro Verde, independentemente do nível hierárquico.

5. MEDIDAS CORRETIVAS

5.1. FEEDBACK

Conversa entre gestor e colaborador a respeito dos problemas de desempenho ou conduta detectados. Esta fase consiste em discutir verbalmente com o colaborador a respeito dos problemas de desempenho ou conduta detectados, de maneira transparente.

5.2. AÇÕES CORRETIVAS

Aplicação de medidas corretivas em casos de condutas inadequadas.

Requisitos no momento da aplicação das penalidades:

- A. Atualidade da punição:** a punição em razão de algum ato faltoso deve ser imediata. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requeira apuração de fatos e das devidas responsabilidades.
- B. Unicidade da pena:** o empregador tem o direito de aplicar apenas uma vez a punição referente a um mesmo ato faltoso. Assim, não se pode aplicar uma advertência e depois uma suspensão por uma única falta cometida.
- C. Proporcionalidade:** entre a penalidade e o ato faltoso deve haver proporcionalidade, isto é, o empregador deverá usar o bom senso para dosar a punição merecida pelo empregado

5.3. POSSÍVEIS MOTIVOS

5.3.1. Atrasos / Saídas antecipadas constantes

CONCEITO: descumprir a carga horária estabelecida no contrato de trabalho, atrasos consecutivos e saídas antecipadas sem prévia autorização, respeitada a limitação legal de 10 minutos diários, contabilizados para a jornada diária completa. Essa penalidade é aplicável apenas aos empregados sujeitos ao controle de jornada, excluindo-se os empregados com cargo de confiança e jornada externa.

- 1ª Situação - Feedback
- 2ª Situação - Advertência escrita
- 3ª Situação - Suspensão – (de 01 dia)
- 4ª Situação - Suspensão – (Até 03 dias)
- 5ª Situação - Análise do Comitê – RH e Jurídico

5.3.2. Ausência Injustificada

CONCEITO: o colaborador não mantém contato com a empresa para informar o motivo da sua ausência e no dia seguinte a sua falta não traz nenhum atestado médico ou justificativa. Essa penalidade é aplicável apenas aos empregados sujeitos ao controle de jornada, excluindo-se os empregados com cargo de confiança e jornada externa.

- 1ª Situação - Feedback
- 2ª Situação - Advertência escrita
- 3ª Situação - Suspensão (de 01 dia)
- 4ª Situação - Suspensão (até 03 dias)
- 5ª Situação - Análise do Comitê – RH e Jurídico

5.3.3. Abandono de Emprego

CONCEITO: para que seja caracterizado abandono de emprego deve haver faltas injustificadas por período prolongado. Após comprovado o abandono de emprego, é aplicada Justa Causa.

Cabe ao gestor informar ao RH da ausência ao trabalho de seu colaborador e solicitar o envio de telegramas para comprovação do abandono.

5.3.4. Desídia

CONCEITO: a desídia caracteriza-se pelo descumprimento dos deveres empregatícios, em razão de negligência, de imprudência ou falta de habilidade do empregado. A desídia configura-se pelas reiteradas ausências injustificadas ao trabalho, pela falta de zelo ou de interesse da execução do serviço. Assim a depender da situação, o motivo de desligamento por desídia poderá ser por ausências ou por histórico disciplinar.

5.3.5. Faltas leves:

CONCEITO: são comportamentos cujo impacto não representa, isoladamente, prejuízo à empresa e ao ambiente de trabalho, mas que necessitam de medida pedagógica/disciplinar e a reincidência pode agravar a situação podendo chegar a medidas mais severas.

- 1ª Situação - Feedback
- 2ª Situação - Advertência escrita
- 3ª Situação - Suspensão (de 01 dia)
- 4ª Situação - Suspensão (até 03 dias)
- 5ª Situação - Análise do Comitê – RH e Jurídico

5.3.6. Faltas médias:

CONCEITO: de maior gravidade e impacto para a empresa que a falta leve, são comportamentos cujo impacto não represente, isoladamente, prejuízo à empresa e ao

ambiente de trabalho, mas que necessitam de medida pedagógica/ disciplinar e a reincidência pode agravar a situação podendo chegar a medidas mais severas.

- 1ª Situação - Feedback
- 2ª Situação - Advertência escrita
- 3ª Situação - Suspensão (de 01 dia)
- 4ª Situação - Suspensão (até 03 dias)
- 5ª Situação - Análise do Comitê – RH e Jurídico

5.3.7. Faltas Graves

CONCEITO: são comportamentos que não são condizentes com os princípios básicos, regras e políticas da empresa e o seu código de conduta.

- 1ª Situação - Advertência escrita ou Suspensão de 1 dia
- 2ª Situação - Suspensão (até 03 dias)
- 3ª Situação - Análise do Comitê – RH e Jurídico

5.3.8. Faltas Gravíssimas

CONCEITO: são atitudes não toleradas pela Ouro Verde, podendo haver demissão imediata. Frente a uma situação considerada como falta gravíssima, sempre será acionado o comitê: RH e o Jurídico.

- 1ª Situação - Tomada de decisão – Análise do Comitê – RH e Jurídico

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Recusa da Assinatura do Documento

No caso do colaborador se recusar a assinar formulários / ações corretivas:

- 1) Explique novamente o motivo da aplicação do feedback / sanção, o porquê da conduta e/ou desempenho ser considerado um problema e suas expectativas;
- 2) Solicite ao colaborador que confirme se entendeu o motivo da aplicação do feedback / sanção;
- 3) Explique que a assinatura no documento é apenas para garantir que ele tem conhecimento sobre o motivo da aplicação do feedback / sanção e que há um campo para ele colocar seus comentários, inclusive expressando sua concordância ou não;
- 4) Caso o colaborador se recuse a assinar, o processo deverá ser concluído com a assinatura de duas testemunhas, na presença do colaborador, parando nesta fase, e somente deverá ser aplicada à fase seguinte se houver a reincidência.

6.2. Históricos

O gestor solicitará a ação corretiva via a BP que atende a área a qual após validada pelo RH, Jurídico e/ou envolvidos lhe será devolvida para aplicação imediata. Não havendo possibilidade de aplicação imediata devido às faltas ou afastamentos, por exemplo, deverá ocorrer na primeira oportunidade. Após aplicação da ação corretiva, o gestor deverá imediatamente dar a devolutiva do documento assinado pelas partes e/ou testemunhas ao canal RH / Centro de Serviços para arquivo no dossiê do colaborador.

7. ORIENTAÇÃO FINAL

Independentemente dos termos dessa Política, todas as ocorrências serão analisadas individualmente caso a caso.

Essa Política será aplicada em conjunto com a Lei e a Jurisprudência.

Essa Política poderá ser revisitada e alterada de tempos em tempos.



POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS

PROCEDIMENTO FINANÇAS

Desenvolvido por: Laura Barbosa – Gerente Jurídica

Código: **JUR-CO-02**

Aprovado por: Karlis Krukliis – Presidente

Revisão: **01**

Data: 19/05/2017

11. REGISTROS

Identificação	Organização	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Tempo de retenção	Descarte
-	-	-	-	-	-	-

12. HISTÓRICO DAS REVISÕES

REVISÃO	ALTERAÇÃO	DATA
01	Versão inicial do documento.	19/05/2017