

1. OBJETIVOS

Esta política tem como finalidade apresentar as diretrizes para aplicação das medidas disciplinares e correção de condutas que violem as normas estabelecidas no contrato de trabalho, aditivos ao contrato de trabalho, normas, legislação vigente e procedimentos estabelecidos pela DELTEC, e visa sobretudo atuar de forma educativa para evitar reincidências com base nos VALORES DA DELTEC.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os colaboradores com vínculo CLT da Deltec.

3. Conceitos/ Premissas

3.1 Advertência: é um aviso ao colaborador para que ele tome ciência do comportamento inapropriado, com base nas normas e procedimentos da empresa, podendo ser verbal ou escrito;

3.2 Suspensão disciplinar: atua como repreensão dada ao colaborador como medida disciplinar e visa corrigir o comportamento do colaborador, e pode ocorrer após advertências ou mesmo logo após o cometimento de uma falta, na qual dependerá de sua gravidade;

3.3 Justa Causa: é a penalidade mais severa que ocorre na relação de emprego e esta prevista no artigo 482 da CLT. Sua aplicação é em decorrência da completa quebra de confiança que inviabiliza a continuidade do contrato de trabalho.

3. APLICAÇÃO

As medidas disciplinares devem ser aplicadas com base na gravidade e violação de preceitos legais e normas da empresa, na ocorrência ou recorrência de práticas que impactam diretamente as atividades laborais, com riscos reputacionais ou prejuízos financeiros, e poderão ser aplicadas de quatro formas: **advertência verbal, advertência escrita, suspensão e demissão por justa causa.**

- A) **Aplicação de advertências:** em casos de faltas leves e não reincidentes, podendo ser verbal ou escrita.
- B) **Aplicação de suspensões:** em casos de faltas leves reincidentes ou penalidades que afetem diretamente o resultado obtido ou descumprimento de maior gravidade disciplinar.
- C) **Aplicação de justa causa:** condutas violatórias graves ou reincidentes em outras penalidades (advertências e/ou suspensões). A justa causa está prevista no artigo 482 da CLT e seus incisos.

4. ANÁLISE PARA APLICAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

Deve-se analisar criteriosamente os detalhes para a aplicação da medida disciplinar conforme premissas:

IMEDIATIDADE DA CORREÇÃO: A correção deve ser sempre imediata, exceto quando houver necessidade de apuração de fatos e responsabilidades, na qual não há certeza da autoria.

DUPLICAÇÃO DE MEDIDA: não será possível a aplicação de uma advertência escrita e suspensão pelo mesmo motivo simultaneamente, pois entende-se que o colaborador não poderá ser punido de forma duplicada.

PROPORCIONALIDADE: A medida disciplinar deve ser proporcional ao ato praticado, dessa forma, deve-se analisar se há outras medidas disciplinares aplicadas anteriormente, o posicionamento (comportamento do colaborador) em relação a empresa, função, tempo de empresa (vínculo empregatício) gravidade da ação ou omissão e os impactos das faltas e ou violações cometidas pelo colaborador.

Não é permitido nenhum outro tipo de aplicação de medida disciplinar, além das medidas apresentadas nesta política.

Para aplicação de medidas disciplinares que possam envolver a rescisão do contrato de trabalho por justa causa é necessária a análise e validação da área de Recursos Humanos, Gerência Financeira e Diretoria Executiva.

5. PROCEDIMENTOS

O colaborador deverá ser advertido pelo gestor responsável, de forma respeitosa e em local adequado, sem qualquer tipo de exposição pública, devendo ficar claro o(s) motivo(s) pelo qual o colaborador está sendo advertido.

A área de Recursos Humanos irá preparar o documento adequado mediante as informações encaminhadas e colhidas pelo gestor do colaborador.

5.1. ADVERTÊNCIA VERBAL

O gestor deverá conversar com o colaborador, apresentando os motivos pelos quais o colaborador está sendo advertido, expondo claramente os fatos e explicando quais são os comportamentos adequados e esperados pela empresa, com base nas normas e procedimentos estabelecidos.

5.2. ADVERTÊNCIA ESCRITA

O gestor deverá conversar com o colaborador, apresentando os fatos que comprovam a falta ou violação cometida, explicando claramente o comportamento necessário e esperado por parte da empresa.

Nesse caso deverá ser formalizada através de carta de advertência escrita, em 2 vias, devidamente preenchida com os fatos que justificam a medida aplicada.

O colaborador deverá assinar o documento que será emitido pela área de RECURSOS HUMANOS. Caso o colaborador se recuse a assinar a Carta, duas testemunhas deverão ser convocadas pelo

gestor apenas para testemunhar a recusa manifestada pelo colaborador em assinar o documento, sem realizar qualquer exposição dos motivos da penalidade. A Carta deverá ser assinada pelas duas testemunhas mediante identificação, contendo nome e RG ou matrícula de empregado.

Após assinatura da Carta pelas partes envolvidas, o gestor deverá encaminhar o documento original para

a área de Recursos Humanos para arquivo no prontuário do colaborador, e controle das medidas disciplinares aplicadas.

5.3. SUSPENSÃO ENTRE 1 A 5 DIAS

Para aplicação de suspensão deverá se atentar para as análises descritas no item 4 desta Política.

A suspensão deverá ser realizada por meio de Carta emitida pela área de Recursos Humanos a qual deverá constar a quantidade de dias de suspensão e o motivo pelo qual o colaborador está sendo suspenso.

O colaborador deverá assinar o documento que será emitido pela área de RECURSOS HUMANOS.

Caso o colaborador se recuse a assinar a Carta, duas testemunhas deverão ser convocadas pelo gestor apenas para testemunhar a recusa manifestada pelo colaborador em assinar o documento, sem realizar qualquer exposição dos motivos da penalidade. A Carta deverá ser assinada pelas duas testemunhas mediante identificação, contendo nome e RG ou matrícula de empregado.

Como a Suspensão Disciplinar é tida como ausência injustificada ao serviço, acarreta então a redução do período de gozo de férias, conforme determina o artigo 130 da CLT.

5.4. DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

A demissão por justa causa está amparada pelo art. 482 da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas). Ações que possam implicar na rescisão do contrato de trabalho por JUSTA CAUSA deverão ser avaliadas pela área de Recursos Humanos.

Após a validação, se houver decisão pelo desligamento do colaborador por justa causa, deve-se considerar os procedimentos a seguir.

O colaborador deverá ser comunicado pelo líder responsável pela demissão por justa causa de forma respeitosa e em local adequado, sem sofrer qualquer tipo de exposição pública, por meio de Carta da qual constará o motivo pelo qual está sendo demitido.

O colaborador deverá assinar Carta de Demissão emitida pela área de Recursos Humanos e receber 1 via da Carta.

Caso o colaborador se recuse a assinar a demissão, duas testemunhas deverão ser convocadas pelo gestor apenas para testemunhar a recusa manifestada pelo colaborador em assinar o documento, sem realizar qualquer exposição dos motivos da penalidade. A Carta deverá ser assinada pelas duas testemunhas mediante identificação contendo nome e matrícula.

Após assinatura da Carta pelas partes envolvidas, o gestor deverá encaminhar o documento à área de Recursos Humanos, para processamento e trâmites de rescisão. A área de RH dará o andamento ao processo de desligamento conforme procedimentos de praxe e incluirá a Carta no prontuário do colaborador.

6. RESPONSABILIDADES:

5.1. Responsabilidade do Gestores e Líderes:

Reconhecer a violação de conduta ou faltas cometidas e comunicar as partes envolvidas;

Aplicar as medidas disciplinares;

Acompanhar a correção e evolução do comportamento do colaborador;

Realizar a rescisão por justa causa, caso seja aprovada pelos envolvidos a aplicação;

E encaminhar os documentos relacionados ao caso ao RH, para arquivamento e providências da área de Recursos Humanos.

5.2. Responsabilidade de Recursos Humanos

É de responsabilidade da área de Recursos Humanos a confecção das Cartas de advertências, suspensões e desligamento por Justa Causa, bem como os trâmites administrativos relacionados ao desligamento por justa causa.

Fica responsável pelo arquivamento e inclusão das informações no sistema de RH.

GUIA PRÁTICO PARA APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

Nossos Valores:

Respeito e Comprometimento | Seriedade | Valorização dos Colaboradores | Ousadia | Orgulho em ser Deltec.

A **MEDIDA DISCIPLINAR** é uma ferramenta de gestão comportamental que visa a reeducação e correção dos comportamentos do colaborador para atuação em conformidade com a legislação, as políticas e os valores organizacionais da Deltec.

Elas podem ser:

- É um aviso ao colaborador, verbal ou por escrito, para que ele tome ciência do comportamento inadequado, e possa através da advertência refletir e readequar suas ações.

Advertência



- É a tentativa do "resgate" do colaborador, diante de comportamentos inadequados reiterados ou não, ou seja pode ocorrer após advertências ou imediatamente, dependerá da gravidade da falta cometida.

Suspensão



O que devo observar para a aplicação da Medida Disciplinar?

São pilares básicos para aplicação:

Conduta Inadequada

-
- Faltas Injustificadas, Atrasos, Saídas Antecipadas sem autorização.
- Assédio Moral, Sexual, Discriminação
- Insubordinação, Descumprimento de Políticas e Processos, leis e procedimentos internos.

Proporcionalidade

-
- Avaliar se há medidas aplicadas anteriormente
- Gravidade da Ação ou Omissão
- Impactos da falta cometida

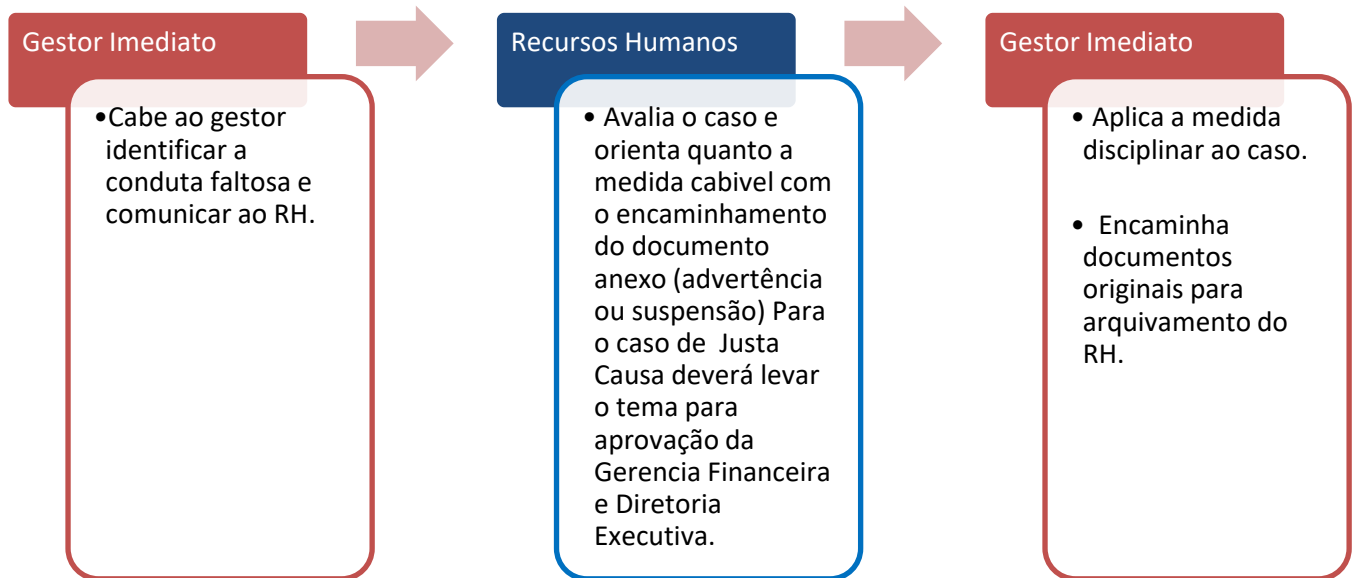
Imediatidade da Correção

-
- A correção deve ser sempre imediata
- Exceto se houver necessidade de apuração dos fatos, investigação onde não se tenha a certeza do responsável pela conduta. No término da apuração

Duplicidade de medidas não é permitida, não podemos dar medida de advertência e suspensão ao mesmo colaborador, no mesmo dia e pelo mesmo ato faltoso.

Nossos Valores:

Respeito e Comprometimento | Seriedade | Valorização dos Colaboradores | Ousadia | Orgulho em ser Deltec.



Como aplicar:

Devemos balizar os nossos comportamentos considerando os valores organizacionais, missão e visão da Deltec

Respeito e
Comprometimento
Seriedade
Valorização do
Colaborador
Ousadia
Orgulho em Ser Deltec

Advertência Verbal: Apresentar os motivos pelos quais ele está sendo advertido, expondo claramente os fatos e explicando os comportamentos esperados pela empresa.

Advertência Escrita ou Formal: O gestor deverá conversar com o colaborador, apresentando claramente os fatos que comprovam a conduta inadequada. Nesse caso, deve-se apresentar a Carta de Advertência escrita (em duas vias).

Suspensão: O gestor deverá conversar com o colaborador, apresentando os fatos que justificam a suspensão, e apresentar a Carta de Suspensão, na qual deverá constar expressamente a quantidade de dias de suspensão e o motivo pelo qual o colaborador está sendo suspenso.

Nossos Valores:

Respeito e Comprometimento | Seriedade | Valorização dos Colaboradores | Ousadia | Orgulho em ser Deltec.