

INSTRUÇÃO PARA DESLIGAMENTO DE PROFISSIONAIS

1. Objetivo

Esta Instrução detalha o procedimento de Desligamento de Profissionais das Unidades Operacionais e Unidades de Coordenação.

2. Âmbito da aplicabilidade

Aplicável a todas as Unidades Coordenação, mediante prévia aprovação da Diretoria, quando aplicável.

3. Referência

Toda vez que o dia do mês especificado para uma ação cair em final de semana ou feriado, a ação deve ocorrer no primeiro dia útil anterior ao dia proposto.

4. Terminologias

PROFISSIONAL = Qualquer profissional que atua na Organização

COORDENAÇÃO = Líder de cada UC

CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social

EPI = Equipamento de Proteção Individual

FICHA DE EPI'S: Registro de controle de entrega e recebimento dos EPI, assinado pelo colaborador.

GESTOR = Profissional responsável pela UNOP (nutricionista, técnico ou administrador de restaurante) ou o responsável pela UC

PCMSO = Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

UC = Unidade de Coordenação

UCAF = Unidade de Coordenação Administrativo e Financeiro

UCRH = Unidade de Coordenação Recursos Humanos

UNOP = Unidade Operacional

5. Descrição do Procedimento para Desligamento de Profissionais das UNOPs e UCs

O QUE	COMO
1. Autorização e Aprovação da Demissão	<p>1.1 Preencher a <u>Autorização para Demissão</u> e solicitar a COORDENAÇÃO da respectiva área que aprove com a Direção;</p> <p>1.2 Nos casos de demissão com aviso prévio indenizado ou trabalhado, o COORDENADOR responsável deve verificar com a UCRH o custo da rescisão e o fluxo de caixa para este pagamento. Essas informações devem constar no campo "Observações" do formulário de <u>Autorização para Demissão</u>;</p> <p>1.3 A COORDENAÇÃO tem autonomia para realizar a aprovação do desligamento sem a necessidade de aval da Direção nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Término de contrato na data; • Pedido de demissão de PROFISSIONAL de nível operacional; • Falta grave cometida pelo PROFISSIONAL (com o auxílio da UCRH)

INSTRUÇÃO PARA DESLIGAMENTO DE PROFISSIONAIS

	<p>1.4 Após a aprovação da Demissão a COORDENAÇÃO envia a Autorização de Demissão para a UCRH e comunica o GESTOR responsável da UNOP/UC, por e-mail.</p> <p>1.5 Os motivos de demissão podem ser: por iniciativa da Empresa, iniciativa do PROFISSIONAL, término de contrato ou justa causa;</p> <p>1.6 As demissões podem ser feitas: de 01 a 20 de cada mês.</p> <p>1.7 Observações:</p> <p>1.5.1 Se a demissão for por iniciativa do PROFISSIONAL, este deve entregar uma carta “de próprio punho” em folha branca, comunicando sua decisão e desligamento, conforme modelo a ser solicitado à UCRH. Caso o tempo de contrato seja igual ou superior a 9 meses na Região Nordeste do Rio Grande do Sul, a carta deve ser homologada no sindicato, pelo próprio PROFISSIONAL.</p> <p>1.5.2 Devem ser observados os seguintes prazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido de demissão com aviso indenizado: 10 dias para efetuar o pagamento, incluindo nesta contagem o dia do pedido de desligamento. • Pedido de demissão com aviso trabalhado: no dia seguinte após o término do cumprimento do aviso. • Término na data, no período de experiência: no dia seguinte do término. • Rescisão antecipada do término do contrato de experiência: 10 dias para efetuar o pagamento, incluindo nesta contagem o dia do desligamento, não ultrapassando a data do término de contrato. • Demissão sem justa causa: 10 dias para efetuar o pagamento, incluindo nesta contagem o dia do pagamento. • Demissão com justa causa: 10 dias para efetuar o pagamento, incluindo nesta contagem o dia do pagamento. <p>1.5.3 Quando a demissão for uma substituição de PROFISSIONAL deve ser iniciado o processo de admissão de forma a não prejudicar as atividades da UNOP/UC.</p> <p>1.5.4 Solicitar a UCRH o agendamento do exame demissional, conforme PCMSO, antes de realizar o desligamento.</p>
<p>2. Realizar o Desligamento</p>	<p>2.1 O GESTOR realiza o desligamento através de um diálogo de forma cordial, agradecendo os trabalhos realizados até então e esclarecendo os motivos do seu desligamento;</p> <p>2.2 Também neste momento, o PROFISSIONAL e o GESTOR devem assinar o aviso de desligamento em 3 vias. Destas, 1 via fica com o PROFISSIONAL e as demais devem ser entregues à UCRH.</p> <p>2.3 Neste momento deve ser revisado o cartão ponto, finalizando o registro do final do turno.</p>

INSTRUÇÃO PARA DESLIGAMENTO DE PROFISSIONAIS

	<p>2.4 Quando o PROFISSIONAL demitido for um (a) GESTOR(a) de UNOP ou integrante das UC da matriz da Empresa ou de uma Sede Regional, o responsável pela demissão deve recolher o computador, telefone e 3G (quando aplicável) e verificar com a UCAF a baixa dos equipamentos, conferindo o funcionamento e a conservação.</p> <p>2.4.1. Se constatado dano ao patrimônio da empresa, o GESTOR responsável pelo desligamento deve verificar com a UCAF o valor para desconto na rescisão do contrato de trabalho, e no mesmo momento, coletar a assinatura do PROFISSIONAL.</p> <p>2.5 Neste diálogo, o GESTOR informa ao PROFISSIONAL que no dia seguinte ele deverá comparecer em local determinado (preferencialmente na UNOP de trabalho ou sede da empresa) levando consigo: os uniformes, os EPIS, o vale transporte e/ou planilha de km rodado, cartão do plano de saúde, crachá e chave do armário de vestiário (quando aplicável);</p> <p>2.5.1. Se no dia e horário agendados, o PROFISSIONAL não fizer a entrega dos uniformes, o GESTOR responsável pelo desligamento deverá entrar em contato com a UCRH para verificar os valores que devem ser descontados na rescisão e coletar a assinatura do PROFISSIONAL no vale.</p> <p>2.5.2. Se no dia e horário agendados o PROFISSIONAL não entregar a planilha de km rodado, devidamente preenchida e sem rasuras, impossibilitará o pagamento da rescisão.</p> <p>2.6 O GESTOR é responsável por entregar toda a documentação do desligamento e os materiais recolhidos na mesma data à UCRH (para evitar atrasos em pagamentos de rescisões). O não cumprimento deste prazo poderá acarretar em multa rescisória, a qual será responsabilidade do GESTOR responsável pelo desligamento.</p>
<p>3. Cancelamento de e-mail</p>	<p>3.1 Quando o PROFISSIONAL demitido for um GESTOR de UNOP ou um integrante das UCs da matriz da empresa ou de uma sede Regional, o responsável pela demissão deve solicitar por e-mail à UCAF o cancelamento do e-mail da Expert e os acessos digitais.</p>
<p>4. Comunicação da demissão</p>	<p>4.1 Quando o PROFISSIONAL demitido for um (a) GESTOR(a) de UNOP ou integrante das UC da matriz da Empresa ou de uma Sede Regional, o responsável pela demissão deve comunicar a UCRH através do e-mail comunicaexpert@expertbr.com.br, e essa informação será encaminhada a todos os PROFISSIONAIS da Expert através da próxima edição do Comunica Expert, encaminhado ao geral@expertbr.com.br ;</p> <p>4.2 Ao receber o Comunica Expert, a UCAF é responsável pela atualização das listas de e-mail e telefone da empresa.</p>
<p>5 Realizar a Demissão e Homologação</p>	<p>5.1 Ao receber a documentação, a UCRH realiza os cálculos da rescisão e devolve a documentação ao GESTOR;</p> <p>5.2 De posse dessa documentação, o GESTOR é responsável por efetuar a homologação da demissão no órgão competente, conforme orientação da UCRH.</p>

INSTRUÇÃO PARA DESLIGAMENTO DE PROFISSIONAIS

6. Arquivo	6.1 O GESTOR encaminha os documentos rescisórios do profissional para a UCRH, onde é encerrada a pasta funcional e encaminhada ao arquivo morto.
------------	--

6. Anexos

RURH 04 - Autorização para Demissão

RURH 06 – Ficha de EPI