



## PROCESSO DE FÉRIAS

Após 12 meses de trabalho, o colaborador tem direito a 30 dias de férias devendo sair em até 11 meses após completar 1 ano de empresa, podendo ser em 3 períodos: um deles de, no mínimo, 14 dias e outro de, no mínimo, 5 dias.

Após validação do líder imediato, deve ser agendado com o financeiro com 35 dias de antecedência em relação a data de saída. As férias não podem iniciar 2 dias antes de feriado ou no domingo. Não compramos férias.

Antes de sair de férias é importante sempre deixarmos todos informados e preparados para sua ausência. A falta desse planejamento pode impactar na rotina de todos e ter consequências negativas para o negócio.

Por isso, preparamos um procedimento para te orientar antes de sua saída e assim você pode desfrutar melhor do seu momento de descanso, sabendo que está tudo organizado:

- 1 – Listar atividades e quem ficará responsável por cada uma delas (reportando para liderança);
- 2 – Certificar-se que a pessoa sabe como fazer na sua ausência;
- 3 – Planejar com antecedência e treinar substituto;
- 4 – Alinhar com o líder antecipadamente.
- 5 – Configurar o 3CX (sistema de telefonia) para “ausente”, informando motivo que está em “férias”. Se você se comunica com colegas ou clientes de outra forma (whats, skype), sugerimos configurar status como “férias”.
- 6 – E-mail configurado como automático. Sugestão:

"Olá, informo que estarei em férias a partir de XX/XX retornando as atividades no dia XX/xx. Durante esse período XXX atenderá as demandas pelo contato (e-mail e telefone). Obrigada/o!"



7 – Enviar um e-mail para todos@brasildosparafusos.com.br informando o período de férias e quem ficará responsável pelas demandas. Sugestão:

"Colegas, informo que estarei em férias a partir de XX/XX retornando as atividades no dia XX/xx.

Durante esse período minhas demandas serão atendidas conforme abaixo:

- Demanda XXX tratar com YYYY;
- Demanda ZZZZ tratar com XXX ;
- (...)

XXXXX atenderá as demais demandas pelo contato (e-mail e telefone)

Obrigada/o!"

Atenção. Lembre-se de retirar a programação do email padrão quando retornar e checar com o colega que o substituiu o andamento das atividades e pendências.

Dúvidas contate seu líder imediato.

Obrigada!

