 Sanrio® <small>©1976, '11 SANRIO CO., LTD.</small>	Procedimento		
	Férias		
Recursos Humanos	P.RH.008	Revisado em 02/05/2014	v.01
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

1. OBJETIVO

Estabelecer os critérios para programação e planejamento de férias dos colaboradores, bem como todas as características que envolvem este procedimento e legislação vigente.

2. DEFINIÇÕES

2.1 PERÍODO AQUISITIVO

É o período que compreende 12 meses trabalhados para ter direito as férias, levando em consideração à data de admissão, porém pode sofrer alteração por ocasião de receber da Previdência Social (INSS) prestações de acidentes do trabalho ou de auxílio-doença por mais de seis (6) meses, ainda que descontínuos.



2.2 DIREITO

Todo colaborador regido pela C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho) terá direito a trinta (30) dias de férias podendo variar de acordo o número de faltas injustificadas no período aquisitivo.

- ✓ Acima de trinta e duas (32) faltas, o colaborador não tem direito às férias.

TABELA DE FALTAS INJUSTIFICADAS NO PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS	
N.º DE DIAS CORRIDOS DE FÉRIAS	N.º DE FALTAS INJUSTIFICADAS
30	Até 5
24	De 6 até 14
18	De 15 até 23
12	De 24 até 32

Elaborado por:	Coordenador de RH
Aprovado por:	Diretoria

 	Procedimento		
	Férias		
Recursos Humanos	P.RH.008	Revisado em 02/05/2014	v.01
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

2.3 CONCESSÃO

A Empresa tem um período para concessão das férias que se inicia no dia seguinte que completou o período aquisitivo e termina no dia anterior ao vencimento do próximo período. A data limite para o gozo de férias é sempre trinta (30) dias antes do vencimento do segundo período aquisitivo.

- ✓ A época de concessão das férias deverá ser a de melhor conveniência para a Empresa e com aprovação do superior imediato.
- ✓ As férias deverão iniciar sempre às segundas-feiras, ou 1º dia útil da semana.

2.4 ABONO PECUNIÁRIO


Dos trinta (30) dias de férias que o colaborador tem direito, ele pode solicitar a conversão em dinheiro, de um terço (1/3) ao invés de descansar. É uma opção do colaborador, independente da concordância do empregador conforme artigo 143 da C.L.T.

- ✓ Caso haja a opção pelo abono pecuniário o valor constará no recibo de férias e é pago juntamente com as férias.

2.5 TERÇO CONSTITUCIONAL

É o acréscimo de um terço (1/3) da remuneração referente às férias.

Elaborado por:	Coordenador de RH
Aprovado por:	Diretoria

	Procedimento		
	Férias		
Recursos Humanos	P.RH.008	Revisado em 02/05/2014	v.01
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

3. PROCEDIMENTO

3.1 PROGRAMAÇÃO

No mês de outubro o Depto de Recursos Humanos enviará ao Diretor/Gerente a programação de férias de seus colaboradores, com as informações necessárias (período aquisitivo, data limite etc.) para que seja efetuado o planejamento das férias para o ano seguinte.

No mês de novembro a programação deverá ser devolvida devidamente preenchida e assinada ao Depto de Recursos Humanos.

3.2 PARCELAMENTO

No momento da programação de férias o colaborador poderá optar por:

- ✓ Trinta (30) dias de férias em uma única vez;
- ✓ Vinte (20) dias de férias e dez (10) dias em abono pecuniário.


3.3 SOLICITAÇÃO 13º SALÁRIO

Para que o colaborador faça jus ao adiantamento da primeira parcela do 13º salário por ocasião das férias, ele deverá requerer por meio da programação de férias. Sendo que poderá optar entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano.

Após a entrega da programação ao depto de Recursos Humanos, caberá ao Gerente e/ou Diretoria à liberação do pagamento ao colaborador que não tiver optado pela antecipação anteriormente.

IMPORTANTE: A Empresa em cumprimento a legislação, somente adianta 50% do 13º salário junto com as férias.

Elaborado por:	Coordenador de RH
Aprovado por:	Diretoria

	Procedimento		
	Férias		
Recursos Humanos	P.RH.008	Revisado em 02/05/2014	v.01
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

3.4 CONFIRMAÇÃO E/OU ALTERAÇÕES

No início de cada mês o depto de Recursos Humanos envia ao Gerente imediato um e-mail solicitando a confirmação das férias programadas para seus colaboradores.

O depto de Recursos Humanos imprime o documento de solicitação de férias (F.R.009 Solicitação de Férias) e após a assinatura do funcionário e as aprovações irá processar os cálculos de férias.


Devido às solicitações de benefícios para o mês seguinte ocorrerem sempre no dia dezesesseis (16) de cada mês, o gerente obrigatoriamente deverá confirmar as férias até o dia quinze (15).

Qualquer alteração da programação de férias deve ser comunicada previamente ao depto de Recursos Humanos pelo gerente através de e-mail, podendo ocorrer até o dia quinze (15) de cada mês para férias programadas para o mês subsequente.

3.5 DOCUMENTAÇÃO E ASSINATURAS

Dois (2) dias antes do início das férias o colaborador deverá comparecer ao depto de Recursos Humanos para assinatura da documentação de férias e entrega da carteira de trabalho para atualização.

Elaborado por:	Coordenador de RH
Aprovado por:	Diretoria

	Procedimento		
	Férias		
Recursos Humanos	P.RH.008	Revisado em 02/05/2014	v.01
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

3.6 PAGAMENTO

O pagamento de férias deverá ocorrer até dois (2) dias antes do início das férias. Caso o dia do pagamento não seja dia útil o pagamento acontecerá no dia imediatamente anterior

A remuneração no mês das férias será proporcional aos dias trabalhados. No adiantamento salarial o valor será de 40% dos dias trabalhados no mês e no pagamento será de 60% dos dias trabalhados, o cálculo de horas extras (caso tenha), descontos, etc.

4. BENEFÍCIOS

Os colaboradores que estiverem em período de férias receberão tíquete-refeição e vale-transporte proporcionais aos dias trabalhados.

Os demais benefícios (seguro de vida, assistência médica e odontológica,) permanecem inalterados.

5. ACESSO A EMPRESA

O acesso do colaborador à Empresa no período de férias será bloqueado por questões de Segurança do Trabalho e de acordo com legislação vigente.

Elaborado por:	Coordenador de RH
Aprovado por:	Diretoria