

	Política de Benefícios	Revisão 01
		Data: 02/07/2010
Política de Benefícios		USO INTERNO

1. Objetivo

Padronizar e estabelecer regras de elegibilidade dos benefícios concedidos aos colaboradores da ZATIX.

2. Abrangência

Todas as empresas pertencentes à ZATIX.

3. Diretrizes

1. Toda inclusão, exclusão e alteração de benefícios devem ser realizadas pela área de Benefícios – Administração de Pessoal.
2. Alguns benefícios oferecidos são opcionais, portanto dependem da solicitação do colaborador no ato do processo de admissão para usufruí-los.
3. O colaborador pode solicitar os benefícios a qualquer momento, no decorrer do contrato de trabalho, porém, alguns deles preveem o cumprimento de período de carência.

4. Benefícios

1. Refeição

- 1.1. O benefício é pago através do cartão fornecido pela Visa Vale.
- 1.2. Para os colaboradores CLT, o valor do desconto é feito de acordo com a faixa salarial.
- 1.3. No primeiro mês de trabalho do colaborador, o valor referente ao VR é depositado em dinheiro, na conta corrente fornecida no momento da admissão.
- 1.4. No mês seguinte, é entregue o envelope lacrado fornecido pela Visa Vale com o cartão e a senha de utilização.
- 1.5. O valor do vale refeição corresponde aos dias úteis compreendido entre o dia 1 ao dia 30 de cada mês.
- 1.6. O valor diário pago é de acordo com a jornada de trabalho definida no momento da contratação.
- 1.7. Não existe reembolso de refeição através de Nota Fiscal e/ou Recibo, exceto os previstos na Política de Reembolso de Refeição.
- 1.8. Em caso de perda, roubo, furto ou dano, o colaborador deve comunicar imediatamente a Administração de Pessoal para solicitar a 2ª. (segunda) via da emissão do cartão.
- 1.9. O prazo do fornecedor para envio da 2ª (segunda) via do cartão vale refeição é de 7 (sete) dias úteis.
- 1.10. Para os temporários, terceiros e prestadores de serviços, a refeição é fornecida através da empresa contratada.
- 1.11. Caso o colaborador falte (justificada ou injustificadamente) ao trabalho, independente do motivo, será descontado o valor de 1 (um) dia de refeição do crédito do próximo mês.

	Política de Benefícios	Revisão 01
		Data: 02/07/2010
Política de Benefícios		USO INTERNO

- 1.12. Durante o período de férias ou de afastamento médico, o benefício fica suspenso temporariamente, até o retorno do colaborador, ou seja, não haverá o depósito dos dias de gozo de férias e/ou de afastamento.

2 – Vale Transporte

- 2.1 É fornecido a todos os colaboradores que optarem por recebê-lo e utilizado, exclusivamente, para o trajeto residência X trabalho (ida e volta), com desconto de no máximo 6% (seis por cento) do salário e/ou limitado ao valor de utilização.
- 2.2 O valor do vale transporte corresponde aos dias de trabalho a serem executados no período de 1 a 30 de cada mês.
- 2.3 No primeiro mês de trabalho do colaborador, o valor referente ao VT é depositado em dinheiro, na conta corrente fornecida no momento da admissão.
- 2.4 No mês seguinte, é creditado o valor no cartão que o colaborador já possui ou é-lhe entregue um novo cartão para utilizar os créditos.
- 2.5 Em caso de perda, roubo, furto ou dano, o colaborador deve entrar em contato com a empresa fornecedora do bilhete para solicitar o cancelamento. O prazo de retirada do novo cartão varia de acordo com a operadora que disponibiliza o benefício.
- 2.6 O colaborador deve encaminhar para a área de Administração de Pessoal o novo nº de cartão, caso tenha sido gerado.
- 2.7 Caso o colaborador falte ao trabalho (justificada ou injustificadamente), será descontado o valor de 1 (um) dia de VT do próximo mês.
- 2.8 Durante o período de afastamento ou de férias, o benefício fica suspenso temporariamente, até o retorno do colaborador.
- 2.9 Não existe reembolso de vale transporte através de Nota Fiscal e/ou Recibo.

3 - Seguro Saúde

- 3.1 A adesão é compulsória, ou seja, todo novo colaborador é incluído automaticamente na apólice.
- 3.2 É responsabilidade de o colaborador solicitar a inclusão de seus dependentes, bem como fornecer toda documentação necessária para a inclusão.
- 3.3 As inclusões feitas após o período de 30 dias do evento (pós admissão, casamento, nascimento de dependentes), terão carência para utilização, conforme contrato.
- 3.4 O tipo de plano e a cobertura estão vinculados ao cargo que o colaborador exercerá na ZATIX.
- 3.5 Caso o colaborador se afaste por licença médica o benefício permanecerá ativo com a cobrança de coparticipação.
- 3.6 Ao retornar da licença, o valor da coparticipação será descontado no próximo pagamento, desde que haja a cobertura total do valor devido.

	Política de Benefícios	Revisão 01
		Data: 02/07/2010
Política de Benefícios		USO INTERNO

4 – Plano Odontológico

- 4.1 É fornecido a todos os colaboradores que optarem por recebê-lo.
- 4.2 É responsabilidade de o colaborador solicitar a SUA inclusão, bem como de seus dependentes.
- 4.3 As inclusões feitas após o período de 30 dias do evento (pós admissão, casamento, nascimento de dependentes), terão carência para utilização, conforme contrato.
- 4.4 O colaborador pode solicitar cancelamento do plano a qualquer momento, porém há uma carência de 12 meses da última utilização feita tanto pelo titular quanto pelos dependentes. Nesse período não é permitida a utilização, mas o colaborador deve continuar com o pagamento da mensalidade.

5 - Seguro de Vida

- 5.1 A adesão é compulsória, ou seja, todo novo colaborador é incluído automaticamente na apólice.
- 5.2 No ato da admissão, o colaborador deve destacar quem serão os beneficiários em caso de sinistro.
- 5.3 Serão aceitos como beneficiários somente os dependentes legais.
- 5.4 As coberturas do seguro são: morte por qualquer natureza, morte acidental; invalidez permanente por acidente e invalidez funcional permanente total por doença.
- 5.5 Em caso de sinistro, há a coberta para auxílio funeral com limite de valor e adquirido através de reembolso, de acordo com a apólice negociada com a operadora.

6 – Empréstimo

- 6.1 É fornecido a todos os colaboradores que solicitarem o benefício.
- 6.2 A solicitação deve ser direcionada para a área de Administração de Pessoal através do e-mail gente@zatix.com.br.
- 6.3 O colaborador deve possuir mais de 01(um) ano de empresa para fazer essa solicitação.
- 6.4 O valor máximo que pode ser solicitado corresponde a 1 (um) salário nominal.
- 6.5 No caso da rescisão contratual do colaborador que possui empréstimo consignado, terá o desconto de até 30% do valor líquido do empréstimo em

	Política de Benefícios	Revisão 01
		Data: 02/07/2010
Política de Benefícios		USO INTERNO

rescisão. Este valor será repassado diretamente para a financeira, que efetuará o cálculo restante da dívida.

- 6.6 Caso haja valores em aberto, a financeira enviará os boletos diretamente na residência do ex-colaborador.

5. Responsabilidades

Fica responsável pela Política de Demissão o departamento de Administração de Pessoal.

6. Referências

Fazem parte desta política:

7.1. Política:

Política de Admissão

Política de Reembolso de Refeição (Financeiro)

7.2. Formulário:

Inclusão Plano de Saúde

Solicitação de Vale Transporte

Inclusão Plano Odontológico

Inclusão Seguro de Vida

Solicitação de Vale Refeição

7. Publicação:

Certifique-se que esta é a última versão publicada deste documento na Intranet ZATIX – RH e no Manual do Gestor;

Evite utilizar versões salvas em diretórios particulares ou em papel.

Este documento encontra-se publicado na Intranet ZATIX – RH.