

ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

- Você pode solicitar seu período de férias após completar 01 ano de trabalho na empresa. Após o primeiro ano, a cada "aniversário de contrato" você tem direito a um novo período de férias;
- Após o primeiro ano, o prazo máximo para que você "saia" de férias é até 2 meses antes do seu aniversário de contrato. Exemplo: se a sua admissão ocorreu em Jan/2020, você terá direito a férias a partir de Jan/2021, e com isso, deve gozar da mesma até no máximo Nov/2021, já que 2 meses depois (Jan/ 2022) você já terá direito a um novo período de férias (em resumo, um período não pode acumular com o outro);
- Por favor, sempre coordene suas férias primeiro com o seu supervisor direto e após isso informe ao RH da decisão tomada;
- A solicitação de férias deve ser enviada ao RH **no máximo até o dia 15 do mês anterior às suas férias**. Exemplo: se você vai sair de férias dia 20/03, você deve enviar a solicitação ao RH até o dia 15/02.
- Se por acaso você já tenha acertado seu período de férias com o seu supervisor com mais antecedência, pode enviar a solicitação ao RH assim que tudo for confirmado - não precisa esperar até o mês anterior ao início das férias;
- Períodos de férias não podem ser iniciados às sextas-feiras/sábados/domingos/feriados ou véspera de feriado.

Como funciona o sistema de férias:

Cada funcionário tem direito a 30 dias corridos de férias, podendo este período ser dividido da seguinte forma:

*Caso o funcionário queira tirar os **30 dias de férias**:

- esse período pode ser dividido em até 3 partes. Exemplo: 3 períodos sendo um de 14 dias + 8 dias + 8 dias cada OU 1 período de 20 dias + 5 dias + 5 dias cada, etc.;
- o funcionário pode tirar os 30 dias seguidos caso deseje;
- um dos períodos de férias deve ser de no mínimo 14 dias;
- o período mínimo de dias que um funcionário pode tirar de férias são 5 dias;

* Caso o funcionário opte por vender 10 dias de férias (máximo de dias que pode ser vendido) e com isso tenha direito a **20 dias de férias**:

- Esse período pode ser dividido em até 2 partes. Exemplo: 1 período de 15 dias e outro de 5 dias OU 1 período de 14 dias e outro de 6 dias
- O funcionário pode tirar os 20 dias seguidos caso deseje;
- Um dos períodos de férias deve ser de no mínimo 14 dias;
- O período mínimo de dias que um funcionário pode tirar de férias são 5 dias;



O que você deve informar ao RH na sua solicitação de férias?

- Se quer vender os 10 dias que tem por direito;
 - Como quer fazer a divisão dos dias de férias;
- Se quer adiantar a 1^a parcela do 13º salário junto ao pagamento das férias (por lei O funcionário pode solicitar o adiantamento da 1^a parcela do seu 13º salário no momento em que solicita suas férias);
- Copiar o seu supervisor ao enviar o e-mail ao RH

Obs: por favor, não esqueçam que os emails ao RH devem ser enviados para todos os integrantes da área:

Rafaela - rafaela.rubira@indriver.com

Stephany - stephany.moreira@indriver.com