Política de Férias

Grupo Edson Queiroz

#### ÍNDICE

[1. APRESENTAÇÃO 3](#_Toc170301962)

[1.1. Objetivo 3](#_Toc170301963)

[1.2. Abrangência 3](#_Toc170301964)

[1.3. Vigência 3](#_Toc170301965)

[1.4. Área técnica responsável pela política 3](#_Toc170301966)

[1.5. Aprovação 3](#_Toc170301967)

[2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES 4](#_Toc170301968)

[3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA 5](#_Toc170301969)

[4. DIRETRIZES 5](#_Toc170301970)

[4.1. Gerais 5](#_Toc170301971)

[4.2. Programação de Férias 6](#_Toc170301972)

[5. DIVULGAÇÃO E DISSEMINAÇÃO 7](#_Toc170301973)

[6. CONSEQUÊNCIAS 7](#_Toc170301974)

[7. RESPONSABILIDADES 8](#_Toc170301975)

[7.1. Administração de Pessoal 8](#_Toc170301976)

[7.2. Empregado 8](#_Toc170301977)

[7.3. Gestor 8](#_Toc170301978)

[8. EXCEÇÕES 8](#_Toc170301979)

# APRESENTAÇÃO

## Objetivo

Esta política tem o objetivo de estabelecer diretrizes norteadas pelas leis trabalhistas, Acordos Coletivos de Trabalho (ACT) e Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) para a concessão e gestão de férias dos empregados do Grupo Edson Queiroz (GEQ).

## Abrangência

Esta política se aplica a todas as empresas do GEQ.

## Vigência

Esta política terá prazo indeterminado e entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, com revisão periódica a cada 12 meses.

## Área técnica responsável pela política

O conteúdo dessa política é de responsabilidade da área de Administração de Pessoal do Departamento de Recursos Humanos (RH), assim como sua revisão, atualização, divulgação e monitoramento de seu cumprimento.

## Aprovação

|  |  |
| --- | --- |
| Carlos Rotella | Presidente Executivo |
| Paula Nogueira | Diretora Executiva Jurídica |
| Otameiry Furtado | Diretora Executiva de Recursos Humanos |

# CONCEITOS E DEFINIÇÕES

* **Abono pecuniário de férias:** conversão em dinheiro de um terço dos dias de férias a que o empregado tem direito.
* **Acordo Coletivo de Trabalho (ACT):** é a normatização das condições negociadas entre sindicato laboral e empresa. Abrange somente os signatários.
* **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO):**documento que especifica se o empregado está apto ou não para realizar determinada atividade. Pode ser admissional, demissional, de mudança de função, periódico e de retorno ao trabalho.
* **Convenção Coletiva de Trabalho (CCT):** é a normatização das condições negociadas entre sindicatos de empregados e empregadores. Tem âmbito local e congrega as empresas e empregados abrangidos pela base territorial dos sindicatos signatários.
* **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):** legislação brasileira que estatui as normas que regulam as relações individuais e coletivas de trabalho.
* **Férias compulsórias:** férias programadas pela empresa, no intuito de evitar-lhe a imposição de multas após o vencimento do segundo período aquisitivo consecutivo do empregado.
* **Férias coletivas:** são férias concedidas de forma simultânea a todos os empregados da empresa ou apenas empregados de determinados estabelecimentos ou setores, independentemente da integralização dos respectivos períodos aquisitivos.
* **Período aquisitivo de férias:** é o período de 12 (doze) meses a contar da data de admissão do empregado que, uma vez completado, gera direito ao gozo de 30 (trinta) dias de férias.
* **Período concessivo de férias:** é o prazo estabelecido para que o empregador conceda as férias ao empregado após completo o período aquisitivo.
* **Ponto focal de Departamento Pessoal (DP):** empregado ou equipe da unidade de negócio que dá apoio nas atividades de Departamento Pessoal.

# DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Esta política possui inter-relacionamento e/ou faz referência aos seguintes documentos:

* Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e suas atualizações;
* Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho;
* [Lei nº 4.749/65](http://www.normaslegais.com.br/legislacao/trabalhista/lei4749.htm);
* Política de Jornada de Trabalho;
* Política de Rescisão;
* Política de Gestão de Identidade e Controle de Acesso;
* Código de Conduta;
* Política de Consequências.

# DIRETRIZES

## Gerais

* + 1. O empregado adquire o direito de férias após 12 (doze) meses trabalhados, de acordo com o que estabelece o Art. 130 da CLT.
    2. O pagamento das férias deve ser efetuado até 2 (dois) dias antes da data de início do respectivo gozo.
    3. O pagamento de férias deve contemplar a média dos valores variáveis, quando houver, tais como: hora extra, comissão, entre outros. Esses valores serão pagos de acordo com as definições para cada unidade de negócio previstas em normas coletivas e/ou normas internas.
    4. O empregado deve formalizar, antes do início do gozo das férias, sua ciência quanto aos valores recebidos e período de gozo respondendo ao comunicado de aviso de férias.
    5. O abono pecuniário de férias deve ser concedido desde que o empregado solicite até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo, conforme estabelecido na legislação trabalhista, ou, após esse prazo, por deliberação do gestor, sendo pago juntamente com a remuneração de férias do empregado.
    6. Na solicitação das férias, o empregado deve indicar a opção ou não pelo adiantamento do décimo terceiro salário. Caso o empregado não opte pelo adiantamento do décimo terceiro salário, o valor será pago normalmente nos meses de novembro e dezembro do ano corrente, exceto nos casos em que a CCT ou ACT estabeleça condição mais favorável.
    7. Em caso de interrupção do gozo de férias, o empregado deve devolver, via depósito bancário, o valor referente aos dias restantes do gozo de férias.
    8. As férias devem iniciar com mais de 2 (dois) dias que antecedam feriados ou dias de repouso semanal remunerado.
    9. Na rescisão do contrato de trabalho, exceto por justa causa, é devida ao empregado remuneração de férias proporcional ao direito adquirido de férias.
    10. Os empregados em gozo de férias não devem receber os pagamentos de vale transportes ou vale refeição, assim como não devem sofrer descontos a estes títulos durante o período em que estiverem no gozo de suas férias.
    11. Durante o período de férias, as contas de acesso dos empregados do GEQ devem ser desabilitadas.

## Programação de Férias

* + 1. Anualmente, deve ser divulgado o calendário de férias, contendo as datas possíveis para iniciar as férias e as datas limites de alteração da programação para cada mês.
    2. As férias devem ser de 30 (trinta) dias, podendo ser fracionada em até dois períodos, (15 + 15) ou (10 + 20) ou (20 + 10) dias de gozo, sendo que para este último pode ser pago o abono pecuniário de 10 dias, observando-se o disposto no item 4.1.5 desta Política.
    3. Em caso de dias de férias adquiridos menores que 30 (trinta), devido a faltas injustificadas ou férias coletivas, as férias podem ser gozadas de forma fracionada proporcional ao item 4.2.2.
    4. A data limite recomendada para iniciar o gozo de férias é de 60 (sessenta) dias antes do término dos 12 (doze) meses do período concessivo, exceto nos casos em que a CCT e/ou ACT que determinem prazo menor para gozo.
    5. A solicitação de gozo de férias (autosserviço) deve ser realizada com pelo menos 40 (quarenta) dias antes da data desejada para início das férias.
    6. Os períodos aquisitivos e concessivos de férias dos empregados devem ser observados a fim de evitar o pagamento de férias em dobro.
    7. Antes do vencimento da data limite de férias, a área de Administração de Pessoal e/ou ponto focal de DP deve(m) alertar o gestor sobre a necessidade de agendamento das férias do empregado.
    8. A reprogramação de férias é permitida, desde que ocorra mediante alinhamento entre o gestor e o empregado, bem como respeite a data limite prevista no calendário de férias mencionada no item 4.2.1.
    9. As férias não gozadas no prazo estabelecido no item 4.2.4. devem ser programadas de maneira compulsória e não necessitam de autorização do gestor, bem como o empregado não pode remarcá-las.
    10. As férias coletivas devem ser planejadas pelo negócio e comunicada às áreas de Relações Trabalhistas e Sindicais e de Administração de Pessoal com pelo menos 30 (trinta) dias antes da data prevista para início.
    11. O empregado ao retornar de um afastamento previdenciário após data limite do período concessivo deve sair de férias na próxima data do calendário de férias.
    12. A empregada que tenha intenção de gozar férias após a licença-maternidade deve indicar a data para início do gozo de férias juntamente com o comunicado de afastamento no início da licença-maternidade.
    13. Excepcionalmente, a empregada que retornar de licença maternidade e optar por gozar suas férias em seguida, conforme previamente agendado, não necessita realizar exame de retorno ao trabalho, conforme previsto na Norma Regulamentadora (NR) 7. Pode iniciar suas férias imediatamente após a data de retorno, respeitada a legislação, e deve ter os dias entre o retorno do afastamento e o início das férias abonados, não necessitando laborar durante esse período.

# DIVULGAÇÃO E DISSEMINAÇÃO

A divulgação interna e disseminação desta política é fundamental para sua efetividade. Cabe à área técnica responsável desenvolver periodicamente planos de comunicação e treinamento para disseminação desta política, seja para a totalidade dos colaboradores ou para grupos específicos, conforme a necessidade e/ou confidencialidade do tema.

# CONSEQUÊNCIAS

A violação dessa política sujeitará o infrator às medidas previstas no Código de Conduta e na Política de Consequências, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

O conhecimento de qualquer infração ou indício de infração das regras contidas nesta política deve ser relatada no Canal de Conduta, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, pelo número 0800-602-1836, pela internet ([www.contatoseguro.com.br/grupoedsonqueiroz](http://www.contatoseguro.com.br/grupoedsonqueiroz)) ou pelo aplicativo de celular da Contato Seguro.

Todos os relatos são direcionados ao Comitê de Conduta e tratados de forma confidencial. Não é admitida, sob qualquer circunstância, retaliação ou represália ao colaborador ou outra pessoa que utilizar apropriadamente o Canal de Conduta.

# RESPONSABILIDADES

As responsabilidades voltadas ao cumprimento das diretrizes desta política são as seguintes:

## Administração de Pessoal

* + 1. Preparar e divulgar o calendário de férias;
    2. Acompanhar de maneira ativa os períodos aquisitivos e concessivos de férias, realizando ações preventivas para que os empregados não atinjam o vencimento do período concessivo de férias;
    3. Alertar o gestor sobre a necessidade de agendamento das férias do empregado.

## Empregado

* + 1. Formalizar, antes do início do gozo das férias, sua ciência quanto aos valores recebidos e período de gozo respondendo ao comunicado de aviso de férias;
    2. Indicar a opção ou não pelo adiantamento do décimo terceiro salário;
    3. Em caso de interrupção do gozo de férias, o empregado deve devolver, via depósito bancário, o valor referente aos dias restantes do gozo de férias;
    4. A empregada que tenha a intenção de gozar férias após a licença-maternidade deve indicar a data para início do gozo de férias juntamente com o comunicado de afastamento no início da licença-maternidade.

## Gestor

* + 1. Acompanhar de maneira ativa os períodos aquisitivos e concessivos de férias de sua equipe imediata, realizando ações preventivas para que os empregados não atinjam o vencimento do período concessivo de férias, gerando obrigação de pagamento de férias em dobro;
    2. Abonar os dias entre o retorno do afastamento e o início das férias da empregada que retornar de licença maternidade.

# EXCEÇÕES

Para todas as situações excepcionais não contempladas nesta política caberá à Diretoria Executiva de Recursos Humanos levar à Presidência, para que seja tomada a decisão emergencial sobre a medida a ser adotada e, caso necessário, solicitar a sua posterior inclusão nesta política.

No caso de afastamento temporário e gozo de férias, e em casos de alguma situação aonde a criticidade da área/negócio tenha alguma demanda emergencial, poderão ser liberados os acessos de empregados com aprovação prévia desde que sejam de nível gerencial e com a solicitação validada pelo Diretor da área/negócio juntamente com um membro do Comex.

Estão liberados desta política os Diretores e membros do Comex.

\* \* \*