

POLÍTICA DE FÉRIAS

01. O QUE É FÉRIAS?

É o período de descanso anual, que deve ser concedido ao colaborador após o um ano de pleno exercício da atividade laboral, ou seja, por um período de 12 meses, período este denominado "aquisitivo". Desta forma, para o primeiro período aquisitivo exige-se 12 (doze) meses de carteira assinada.

02. QUEM TEM DIREITO?

Todo colaborador fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas até o máximo de 01 ano e 11 meses, conforme a necessidade do setor e/ou Instituição.

Período Aquisitivo: é o tempo que o funcionário precisa cumprir para ter direito a tirar férias (12 meses trabalhados),

Período Concessivo: contado a partir do momento em que termina o período aquisitivo, ou seja, é o tempo que o empregador tem para dar as férias, sendo o responsável por definir também a data de início delas.

03. QUEM NÃO TEM DIREITO?

Conforme previsão na Consolidação das Leis do Trabalho, o colaborador perderá o benefício se, no curso do período aquisitivo:

I - deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;

II - permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;

III - deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa;

IV - tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

04. COMO SABER O PERÍODO AQUISITIVO E CONCESSIVO?

A Gerência de Recursos Humanos irá fornecer anualmente aos setores o Plano de Férias dos Colaboradores (em anexo) constando os respectivos períodos. O colaborador e o Gestor deverão fazer uma projeção das férias a serem gozadas no período pretendido.

A projeção poderá sofrer eventuais alterações, em virtude da previsão na CLT no seu Art. 136 - A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador.

Contudo, após análise e consentimento de ambas as partes, considerar-se-á o período para todos os efeitos, salvo fato superveniente e oportuno.

O Plano de férias autorizado deverá ser encaminhado à Gerência de Recursos Humanos no prazo de 07 (sete) dias úteis após o recebimento, para análise e confecção dos respectivos memorandos de férias.

05. QUANTOS DIAS TEM DE FÉRIAS?

A CLT, no seu Art. 130 menciona que terá direito após 12 (doze) meses de vigência de contrato a proporção de:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

06. AS FÉRIAS PODERÃO SER PARCELADAS?

Sim. Desde que solicitado pelo colaborador e no interesse do gestor e acordado com a Instituição.

07. RECEBIMENTO DAS FÉRIAS

É de sua responsabilidade preencher o formulário de justificativa de ponto eletrônico com a assinatura do seu coordenador e entregar à gerência de recursos humanos no prazo de 48 horas (dois dias) sobre o seu período/data de trabalhos externos exercidos fora da instituição.

08. INTERRUÇÃO DE FÉRIAS

As férias só poderão ser interrompidas por motivo de força maior ou caso fortuito confirmado pelo gestor imediato e/ou Instituição.

Havendo interrupção das férias o restante deverá ser gozado de uma só vez.

Gerência de Recursos Humanos
Sociedade Educativa do Brasil-SOEBRAS