

POLÍTICA DE FÉRIAS

1 OBJETIVO

A Presente Política tem por objetivo estabelecer normas e procedimentos que regulamentem o planejamento, a programação, a concessão e o pagamento de férias aos colaboradores, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, considerando também, as alterações promovidas pela Reforma Trabalhista, aprovada pela Lei nº 13.467, de 13/07/2017.

2 APLICAÇÃO

A todos os colaboradores da INSTITUIÇÃO, exceto professores, para os quais existem normas próprias e específicas nas Convenções e/ou Acordos Coletivos de Trabalho de cada unidade.

3 DEFINIÇÕES, CONCEITOS, REGRAS E ORIENTAÇÕES EM GERAL

As férias constituem o período de descanso a que tem direito todo colaborador com vínculo empregatício após 12 meses de trabalho.

3.1 Aquisição ao direito de Férias

O colaborador adquire o direito a férias após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho (artigo 130, CLT).

3.2 Período de concessão de Férias

Após ter vencido o período aquisitivo de férias, o colaborador terá obrigatoriamente até 10 (dez) meses, para descansar os dias de férias vencidas.

3.3 Comunicação do período de Férias

A concessão deve ser comunicada por escrito ao colaborador com a antecedência mínima de 40 (quarenta) dias, através de disponibilização do aviso no Portal.

3.4 Definição do período de concessão de Férias

De acordo com a legislação (artigos 134 e 136 da CLT), a concessão das férias é um ato exclusivo do empregador, ou seja, independe do pedido, vontade ou concordância do colaborador. Lembramos que os membros de uma família, que trabalharem no mesmo estabelecimento ou na empresa, poderão tirar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o empregador, assim como o empregado estudante, poderá fazer coincidir suas férias com as férias escolares, se também não resultar em prejuízo para o empregador.

3.5 Programação do Período de Férias

Caberá ao gestor imediato a definição do melhor período para início do descanso das férias conforme demanda de trabalho do setor. Para efeitos dessa Política, o gestor imediato deverá programar o descanso das férias até o 10º (décimo) mês subsequente ao período de férias

adquirido. A programação deve ser realizada através de solicitação via sistema, com até 40 (quarenta) dias que antecede o início das férias do colaborador.

3.6 Programação de Férias em uma mesma época do ano

O empregado poderá programar férias sempre em uma mesma época do ano. Todavia, dependerá de autorização do empregador para manter a programação de descanso das férias sempre para a mesma época de cada ano.

3.7 Férias compulsórias (obrigatórias)

Ultrapassado o prazo de 10 (dez) meses sem que tenha sido definido o período de férias pelo gestor imediato ou pelo colaborador, caberá ao setor de Recursos Humanos, a definição do período de descanso. Em nenhuma hipótese, poderá ser ultrapassado o período concessivo de férias sem que elas sejam usufruídas pelo colaborador, evitando assim, qualquer possibilidade de dobra de períodos de férias. Após a programação de férias compulsórias, o setor de Recursos Humanos comunicará o gestor imediato e o colaborador no prazo mínimo de 40 (quarenta) dias que antecede o início das férias.

3.8 Fracionamento das Férias:

As férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um, desde que haja concordância do empregador. Inclusive aos colaboradores menores de 18 (dezoito) e maiores de 50 (cinquenta) anos de idade.

3.9 Abono pecuniário de Férias

A concessão do abono pecuniário de férias, acontecerá somente mediante autorização expressa da Reitoria. Sendo necessário, para isso, ser solicitado pelo gestor/diretoria da área e enviada para o RH (através do sistema) realizar os procedimentos internos pertinentes ao tema.

3.10 Programação antecipada de Férias

Com o advento da Reforma Trabalhista que possibilita o fracionamento das férias em até 03 (três) períodos, é possível, que o trabalhador programe suas férias antes de completar os 12 (doze) meses de trabalho, mas desde que os dias de férias não sejam superiores aos dias que já adquiridos de férias no momento da solicitação, considerando a data da sua admissão, conforme determina o artigo 130 da CLT. Porém, a concessão das férias não pode ser antecipada.

4 PERÍODO DE DESCANSO

- 4.1 A lei não permite que o início do período de férias seja em algum dia em que o colaborador não trabalha, nos dois dias que antecedem a feriados ou ao dia do repouso semanal remunerado.
- 4.2 O colaborador deverá inserir mensagem de aviso de férias no seu e-mail, informando o ramal e o e-mail do colaborador que ficará responsável pelas demandas durante o período de descanso.

5 REDUÇÃO, ALTERAÇÃO DE PERÍODO AQUISITIVO E PERDA DO DIREITO

5.1 Faltas

Conforme Art. 130 da CLT, as faltas não justificadas reduzem o período de férias na seguinte proporção:

- Até 5 faltas: direito a 30 dias de férias.
- De 6 a 14 faltas: direito a 24 dias de férias.
- De 15 a 23 faltas: direito a 18 dias de férias.
- De 24 a 32 faltas: direito a 12 dias de férias.
- Acima de 32 faltas: sem direito a férias.

Obs.: A remuneração das férias será considerada na proporção do número de dias de férias.

5.2 Perda do direito/ período aquisitivo alterado

O Colaborador terá a perda do direito ou o período aquisitivo alterado nos casos em que:

- 5.2.1 Durante o período aquisitivo tiver percebido da Previdência Social, prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, ainda que descontínuos, mas dentro do período aquisitivo. Por ocasião do retorno ao trabalho, iniciará a contagem de novo período aquisitivo a partir da data de retorno.
- 5.2.2 Permanecer afastado do trabalho por Licença Sem Remuneração, por período superior a 6 (seis) meses, ainda que descontínuos, mas dentro do período aquisitivo. Por ocasião do retorno ao trabalho, iniciará a contagem de novo período aquisitivo a partir da data de retorno.

Atenção: os colaboradores que tenham período aquisitivo adquirido antes do afastamento, deverão, obrigatoriamente, descansar as férias logo após o retorno do afastamento. Vale lembrar que antes de programar as férias, deverão passar por avaliação do Médico do Trabalho, para a realização dos exames de retorno ao trabalho.

6 AUSÊNCIAS QUE NÃO SERÃO CONSIDERADAS COMO FALTA AO TRABALHO, NÃO INTERFERINDO NO PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS

Serão consideradas ausências sem impacto no período aquisitivo de férias os seguintes itens.

6.1 Nos casos referidos no art. 473 da CLT, o empregado poderá se ausentar do trabalho sem prejuízo do salário e sem impactar no período aquisitivo de férias nos casos a seguir:

- 6.1.1 Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
- 6.1.2 Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- 6.1.3 Por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana, no caso de gravidez de sua esposa ou companheira;
- 6.1.4 Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
- 6.1.5 Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- 6.1.6 No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
- 6.1.7 Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- 6.1.8 Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- 6.1.9 Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- 6.1.10 Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- 6.1.11 Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;
- 6.1.12 Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

6.2 Durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou parto natimorto – a partir da 23ª semana de gestação, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social.

6.3 Por motivo de acidente do trabalho ou de incapacidade que propicie concessão de auxílio-doença pela Previdência Social, excetuada a hipótese do inciso IV do art. 133;

6.4 Até 5 (cinco) dias por licença paternidade, de acordo com a Constituição Federal/88 em seu artigo 7º, XIX e art. 10, § 1º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT;

- 6.5 Aos eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar nos trabalhos eleitorais serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação, conforme Artigo 98 da Lei 9.504/97.

Atenção: Verificar condições diferenciadas nas Convenções Coletivas de Trabalho de cada unidade e/ou categoria sindical a que pertença o colaborador.

7 CÁLCULO E OUTRAS PROVIDÊNCIAS

7.1 Remuneração (valor) das férias:

Havendo alteração do salário contratual do colaborador, durante o período de férias, a diferença será paga no mês subsequente ao do recebimento das férias.

7.2 Data do pagamento das férias:

O pagamento das férias mais o terço constitucional sobre a remuneração de férias serão creditados em conta bancária do colaborador até 02 (dois) dias úteis antes do início das férias.

7.3 Eventos descontados no pagamento das férias:

Nos valores de férias será efetuada uma antecipação dos descontos legais de: INSS, Pensão Alimentícia e Imposto de Renda; entre outros descontos de: Assistência Médica, Empréstimo Consignado e Convênios Internos, com a finalidade de evitar a insuficiência de saldo na folha mensal de meses futuros, auxiliando dessa forma o colaborador na organização financeira.

7.4 Anotação das Férias na CTPS:

Será disponibilizado através da CTPS digital.

7.5 Período para programação de férias:

A programação deve ser realizada através de solicitação via sistema, com até 40 dias que antecede o início das férias do colaborador.

8 ROTEIRO OPERACIONAL

- 8.1 A cada 12 meses de trabalho, o colaborador passa a ter direito ao descanso de um período de até 30 (trinta) dias de férias, desde que não tenha faltado injustificadamente ao trabalho por mais que 5 (cinco) dias, devendo programar o descanso de comum acordo com o seu gestor imediato no prazo de até no máximo 10 (dez) meses após a aquisição do direito às férias.

Exemplo:**Colaborador contratado em: 01/04/2018****Completo o 1º. período de férias em: 31/03/2019****Período ideal para descanso das férias: (até 10 meses da aquisição do segundo período aquisitivo), ou seja: de 01/04/2019 a 31/01/2020.**

- 8.2 A INSTITUIÇÃO tem a prerrogativa, garantida pela legislação, da escolha do melhor momento para a concessão das férias, observando, sempre que possível, o interesse do colaborador. Esse interesse deve ser manifestado ao seu gestor imediato para que o mesmo negocie e planeje as férias de toda a sua equipe.
- 8.3 Sempre que o colaborador for descansar suas férias, receberá com 40 dias, via e-mail, o informativo de disponibilização do aviso para assinatura digital através do Portal RH, com prazo final para assinatura de até 30 dias que antecede as férias.

9 RESPONSABILIDADES GERAIS**9.1 Recursos Humanos**

- 9.1.1 Disponibilizar mensalmente de forma automática através do e-mail do gestor imediato o relatório de Programação de Férias da sua equipe;
- 9.1.2 Recepcionar através do sistema as programações de férias nos prazos acordados nessa Política e cadastrar no sistema;
- 9.1.3 Processar o cálculo e a programação de pagamento das férias;
- 9.1.4 Disponibilizar através do Portal RH, o aviso de férias para assinatura digital, com 40 (quarenta) dias de antecedência;
- 9.1.5 Disponibilizar no portal RH o recibo de Férias, com 2 dias que antecedem o seu início;
- 9.1.6 Controlar o retorno assinado do aviso de férias, através de relatório do sistema;
- 9.1.7 Orientar, treinar e fiscalizar os gestores e os colaboradores para o fiel cumprimento das ações de responsabilidade de cada área em conformidade com as regras estabelecidas nessa Política;

9.2 Gestor imediato

- 9.2.1 Efetuar a programação de férias em conjunto com os colaboradores da sua equipe e comunicar o RH com no mínimo 40 (quarenta) dias da data de início das férias conforme item 4 da “Norma RH 005 Férias Administrativas – v. 7.0”, sendo cauteloso para que a programação de férias não entre em conflito com momentos de grandes demandas internas;
- 9.2.2 Cuidar para que o colaborador de férias não fique com seu lugar desocupado, sem que ninguém conduza suas tarefas. Portanto, antes do período de férias do empregado se iniciar, é responsabilidade do gestor imediato definir com clareza quem ficará responsável pelas atividades do colaborador que sairá de férias;
- 9.2.3 Lembrar aos colaboradores, sobre a importância da assinatura nos avisos de férias e reforçar com clareza sobre a data correta para retorno ao trabalho;
- 9.2.4 Zelar para que não ocorra dobra de férias dos colaboradores da sua equipe;
- 9.2.5 Garantir que todos os colaboradores da sua equipe descansarão as férias de acordo com o que foi programado;
- 9.2.6 Comunicar o setor de Recursos Humanos com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias, sobre qualquer interferência que apresente a necessidade de alterar a programação de férias do colaborador ou da equipe, conforme item 4 da “Norma RH 005 Férias Administrativas – v. 7.0”.
- 9.2.7 Reforçar a orientação ao colaborador da sua equipe que durante o período de descanso das férias o mesmo não fará jus ao benefício do Vale Transporte e Vale Refeição, sendo mantida normalmente a entrega de Cestas Básicas.

9.3 Colaborador

- 9.3.1 Tomar ciência da programação de férias em conjunto com o seu gestor imediato;
- 9.3.2 Cumprir na íntegra os procedimentos e diretrizes contidos nessa Política de Férias;
- 9.3.3 Assinar o aviso de férias digitalmente, no Portal RH, no prazo de 30 dias que antecede a data de início das férias;
- 9.3.4 Consultar o portal do RH para obter as informações do recibo de férias;
- 9.3.5 Consultar a CTPS digital para obter as informações de atualização de férias;
- 9.3.6 Descansar efetivamente as férias nos períodos programados.

10 INTERRUPÇÃO DAS 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 dos dias deverá ser descansado de uma só vez.

11 CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 11.1 Os colaboradores dos setores de Análise de Crédito e Tesouraria não poderão descansar férias no período compreendido entre 15 de novembro a 15 de março.
- 11.2 Os colaboradores da Secretaria Geral, Multiatendimento e Central de Vestibular, não poderão descansar férias no período compreendido entre 15 de novembro e 15 de fevereiro.
- 11.3 Os Menores Aprendizizes deverão programar descanso de férias em período concomitante ao período de férias escolares.
- 11.4 Os estagiários terão direito a um período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias após 12 (doze) meses de estágio ou proporcionais ao tempo de estágio, se possuir menos de um ano, a ser descansado, preferencialmente, durante suas férias escolares
- 11.5 Os colaboradores dos setores que estão habituados a programar suas férias para o mesmo período de recesso escolar ou para o final/início de cada ano, concomitantemente com o período de recesso escolar e de férias dos professores, por conta das atividades administrativas estarem relacionadas com o atendimento aos alunos, também deverão respeitar todos os prazos previstos nessa Política.
- 11.6 No término da Licença Maternidade, será possível emendar as férias automaticamente, mas desde que o gestor e setor de Recursos Humanos sejam comunicados com antecedência de no mínimo 40 (quarenta) dias da data de término da Licença Maternidade.

12 FORNECIMENTO DE BENEFÍCIOS DURANTE AS FÉRIAS

- 12.1 No período em que o colaborador estiver em descanso de férias não fará jus ao Vale Transporte e Vale Alimentação, exceto em casos determinados em Convenções Coletivas de Trabalho de cada região.
- 12.2 A Cesta Básica será entregue normalmente para os colaboradores que são beneficiados de acordo com o enquadramento salarial, devendo o colaborador fazer a retirada no prazo estabelecido em norma específica.

13 VIGÊNCIA

Essa Política passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão. A mesma deve ser revisada a cada 02 (dois) anos ou caso haja alguma alteração nos procedimentos, processos ou Legislação.

14 CANAL DE COMUNICAÇÃO COM O RH REFERENTE FÉRIASE-mail: ferias@unicesumar.edu.br**15 HISTÓRICO DE REVISÕES**

Data	Versão	Atualização	Solicitante
01/04/2021	1.0	Emissão da Política de Férias	Relações Trabalhistas

16 VALIDAÇÃO/APROVAÇÃO

A presente Política foi validado pelo PMO e Reitoria, bem como as áreas envolvidas, portanto, todas as regras estabelecidas devem ser aplicadas resoluta e integralmente em todas as ocasiões em que os fatos descritos ocorrerem.

A cada período de 1 (um) ano esta Política deve ser revisada pela área de negócio e se houver algum ajuste a ser realizado, deverá ser solicitado ao PMO.

Responsável	Data da Validação/Aprovação	Assinatura
Relações Trabalhistas	05/04/2021	Assinado Eletronicamente por Marcos José Campos
Pró-Reitoria Executiva de CSC	06/04/2021	Assinado Eletronicamente por Silvio Roberto Sanson Madalozzo
Diretoria de Governança Riscos e Compliance	20/04/2021	Assinado Eletronicamente por Alander Rodrigo Hermi
Procuradoria Jurídica	18/06/2021	Assinado Eletronicamente
Reitoria	15/07/2021	Assinado Fisicamente