

 <b>MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS</b>		REFERENCIA
<b>CONTEÚDO:</b> Política de Férias	<b>DATA DE EMISSAO</b> Maio/2017	PAGINA
<b>Responsável:</b> Recursos Humanos	<b>DATA DA REVISAO</b> Setembro/2019	SUBSTITUE A:

### 1) OBJETIVO:

Definir as normas para realização e controle das férias de todos os funcionários da Samsonite Brasil, em todas as suas unidades, visando cumprimento da legislação, controle de custos e prevenir possíveis multas e passivos trabalhistas, bem como, garantir que todos tenham ciência dos procedimentos aqui mencionados.

### 2) ENVOLVIMENTO:

Todas as áreas da empresa.

### 3) TERMOS E DEFINIÇÕES:

- Período de Gozo: Período de descanso do funcionário durante suas férias.
- Período Aquisitivo: período em que o funcionário adquire o direito de férias (12 (doze) meses completos de trabalho na mesma empresa).
- Abono pecuniário: É a conversão, em dinheiro, de 1/3 (um terço) dos dias de férias a que o empregado tem direito.
- CLT: Consolidação das Leis do Trabalho.
- Convenção Coletiva de Trabalho (CCT): São acordos firmados entre sindicatos de trabalhadores e empregadores, onde são estabelecidas as regras nas relações de trabalho, assim como obrigações e direitos das partes.

### 4) DESCRIÇÃO

#### 4.1) Normas:

Conforme a CLT, art. 129, todo empregado tem direito a 30 dias de férias depois de completado o período aquisitivo (1 ano de trabalho), salvo quando houverem faltas injustificadas, que podem ser descontadas do período de férias, de acordo com o art. 130 da CLT. As férias só poderão ser gozadas após o funcionário completar o período aquisitivo.

As férias deverão ser concedidas pelo empregador nos 11 (onze) meses subsequentes à data em que o empregado completou 1 (um) período aquisitivo. Caso as férias sejam concedidas após o prazo de 12 (doze) meses subsequentes ao vencimento do período aquisitivo, o empregador pagará em dobro a respectiva remuneração, conforme artigo 137 da CLT.

Cabe à empresa, decidir o período de férias do funcionário (que pode ser decidido em comum acordo com o funcionário), conforme artigo 136 da CLT. O funcionário que tiver 1 (um) período aquisitivo completo, e próximo a completar 2 (dois) períodos, deverá imediatamente, gozar as suas férias, para que não receba férias em dobro. Caso as férias não sejam agendadas pelo funcionário e seu gestor, a empresa tem o direito de definir o período de férias a ser gozado, a fim de não gerar pagamento adicional.

O funcionário poderá optar pela quantidade de dias de gozo e as férias podem ser divididas e **até 3 períodos**, desde que **um deles tenha, no mínimo, 14 dias e nenhum seja inferior a 5 dias**. Além disso, o funcionário pode optar por gozar apenas 20 dias de férias e receber os outros 10 como abono (“venda” de férias). Durante o abono pecuniário, o funcionário deverá cumprir sua jornada de trabalho normalmente. O abono pecuniário somente poderá ser concedido caso seja aprovado pelo RH.

As férias não podem iniciar 2 dias antes de feriados ou dias de repouso semana remunerado (finais de semana).

#### **4.2) Procedimento:**

As férias devem ser solicitadas e programadas junto ao RH com antecedência mínima de 40 dias ao início do período de gozo do funcionário.

Para fazer a solicitação, o funcionário deverá acordar com seu gestor o período de férias e, após definido e autorizado, inserir a solicitação no portal ADP. O gestor deverá avaliar e aprovar o pedido, seu seguirá para aprovação final do RH. Apenas após finalizado o ciclo de autorizações as férias estarão efetivamente agendadas e, durante todo o processo, gestor e funcionário poderão acompanhar as etapas. Caso em delas a solicitação seja reprovada, o processo deverá iniciar novamente, com a solicitação do funcionário.

As férias poderão ser canceladas no máximo até 15 dias antes do seu início, através de e-mail para a área de Recursos Humanos com a aprovação do gestor da área.

O RH providenciará o aviso e recibo de férias e solicitará a assinatura do funcionário. Não será permitido ao funcionário, em nenhuma hipótese e/ou exceção, assinar o aviso de férias e gozar do descanso em outra ocasião que não seja compatível ao recibo assinado.

Os gestores e o RH farão a aprovação (ou não) do período sugerido pelo funcionário, conforme as necessidades da organização e regras legais.

O RH fará o controle dos períodos aquisitivos de cada funcionário e reportará aos gestores imediatos, deixando em observação, os casos que estiverem próximos a completar dois períodos aquisitivos.

#### **4.3) Pagamento:**

##### **4.3.1: Pagamento das férias:**

O pagamento das férias deverá ocorrer com antecedência de 2 (dois) dias ao respectivo período de descanso das férias, conforme artigo 145 da CLT.

A empresa pagará as férias de acordo com as médias definidas em Convenção Coletiva do sindicato ao qual o funcionário está vinculado

Os valores das férias serão depositados na conta corrente do funcionário.

#### 4.3.2: Alimentação e Transporte

Não será realizado pagamento de Vale Transporte e Vale Refeição para os dias em que o funcionário estiver de férias.

### 5) RESPONSABILIDADES

- Diretores:

- Garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira e desta Política;
- Aprovar todas as férias de sua equipe;

- Gestores diretos:

- Garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira e desta Política;
- Orientar sobre e praticar a Política de Férias;
- Aprovar, programar e controlar as férias realizadas pela equipe;

- Recursos Humanos:

- Garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira e desta Política;
- Orientar, divulgar, programar, aprovar, controlar e praticar a Política de Férias;
- Validar todas as solicitações de férias;
- Reportar aos gestores de cada área, os períodos aquisitivos completos e a vencer, para que haja um planejamento dos períodos de férias a serem gozadas.

- Funcionários:

- Garantir o cumprimento da Legislação Trabalhista Brasileira e desta Política;
- Comunicar previamente ao gestor imediato, a necessidade de gozar as férias;
- Atentar-se aos prazos de solicitação, para que haja um planejamento do setor de RH, quanto ao período solicitado;
- Planejar e otimizar suas rotinas e atividades executadas, e resolver suas pendências antes de gozar as férias;

## **6) NÃO CUMPRIMENTO DA POLÍTICA**

Em caso de não cumprimento da política, funcionários e gestores estarão sujeitos a advertências verbais, formais e suspensões.

## **7) REFERÊNCIAS**

CLT- Artigos 129 a 145 – Férias

## **8) ANEXOS**

Anexo 1 – Formulário de Requisição de Férias