

Política de Folga “Day Off” de aniversário

Elaborador: Renata Danieli Sitoni | Revisor: Danielle Jordana Rodrigues

Aprovador: Diretoria Executiva | Data: 01/01/2024



Sumário

1. OBJETIVO	3
2. DEFINIÇÕES	3
3. DIRETRIZES	3
3.1. ABRANGÊNCIA	3
3.2. CRITÉRIOS PARA AQUISIÇÃO DO BENEFÍCIO	4
3.3. CRITÉRIOS PARA USO DO BENEFÍCIO	4
3.4. DISPOSIÇÕES GERAIS	4
4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	5
4.1. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	5
4.2. GESTOR IMEDIATO	5
6. VIGÊNCIA E HISTÓRICO DE APROVAÇÃO	5
7. ANEXOS	6

1. OBJETIVO

Estabelecer regras e procedimentos para a concessão e uso do benefício denominado “Day Off” (folga) de aniversário, ausência remunerada, dentro do mês de aniversário dos colaboradores administrativos, aprendizes, estagiários e docentes da UNIPAR - UNIVERSIDADE PARANAENSE.

2. DEFINIÇÕES

BENEFÍCIO “DAY OFF”: benefício concedido pela UNIPAR aos colaboradores, que no mês de seu aniversário, em um dia escolhido por este, e previamente negociado com seu gestor imediato, será dispensado de suas atividades laborais sem que as horas não trabalhadas sejam descontadas do salário (folga).

COLABORADORES: colaboradores administrativos, aprendizes, estagiários e docentes da UNIVERSIDADE PARANAENSE – UNIPAR.

ADVERTÊNCIA: é uma medida disciplinar educativa para notificar interessado de que este infringiu, de alguma forma, o regulamento interno ou as políticas da empresa.

PERÍODO AQUISITIVO: são os primeiros 12 (doze) meses de contratação, a contar da data de admissão, onde o funcionário adquire o direito ao “Day Off” (folga). A partir disso, o período aquisitivo é renovado sempre que se somarem 12 (doze) novos meses na empresa.

BRINDE DE ANIVERSÁRIO: produtos adquiridos para presentear os colaboradores administrativos, aprendizes, estagiários e docentes da UNIPAR, variando-se conforme tempo e ocasião.

3. DIRETRIZES

O benefício “Day Off” refere-se à ausência remunerada de **1 (um) dia de trabalho** durante o mês de aniversário, concedido por mera liberalidade da UNIPAR, sem constituir qualquer direito adquirido, a todos os colaboradores que atendam integralmente aos requisitos aqui dispostos, não havendo qualquer prejuízo financeiro ou compensação posterior.

3.1. ABRANGÊNCIA

Esta política, aplica-se a todos os colaboradores administrativos, aprendizes, estagiários e docentes da UNIVERSIDADE PARANAENSE – UNIPAR.

3.2. CRITÉRIOS PARA AQUISIÇÃO DO BENEFÍCIO

Para adquirir o benefício “Day Off” **o colaborador deverá atender integralmente, até o mês de aniversário, os seguintes critérios:**

- Ter completado o período aquisitivo, igual ou superior, a **12 (doze) meses** desde a data de admissão na empresa.
- Não possuir advertências ou faltas injustificadas durante o período aquisitivo.
- Estar em dia com suas atribuições e tarefas designadas.

O Departamento Pessoal emitirá mensalmente um relatório aos gestores, com informações dos colaboradores aptos (ou não) a usufruir deste benefício, encaminhando também o “**brinde**” de aniversário disponível no período.

3.3. CRITÉRIOS PARA USO DO BENEFÍCIO

Estando o colaborador apto a usufruir o benefício, este deverá ainda, atender aos seguintes critérios:

- Combinar com o seu gestor imediato a autorização para usufruir do benefício.
- Escolher uma data dentro do mês de seu aniversário.
- O gestor imediato deverá encaminhar ao Departamento Pessoal via e-mail setorpessoal@unipar.br dentro do cronograma do fechamento de ponto do mês.

O benefício poderá ser utilizado **uma vez ao ano**, durante o mês de aniversário do colaborador, de forma não cumulativa, renovando-se a cada período aquisitivo.

3.4. DISPOSIÇÕES GERAIS

Como regra, o benefício deverá ser utilizado apenas no mês de aniversário de nascimento do colaborador, após este período, o interessado perderá o benefício.

Os aniversários que recaírem em período de férias, atestados médicos ou outras justificativas legais, poderão ser negociados junto ao gestor imediato, para uso do benefício em outra data posterior, podendo essa ser fora do mês de aniversário (prazo máximo de 15 dias subsequentes).

Os colaboradores cujo aniversário recair ao final do mês, poderão utilizar o benefício dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, subsequentes a referida data, desde que alinhado previamente com o gestor imediato, observando as demais regras aqui existentes.

Os colaboradores que realizam uma jornada de trabalho reduzida aos sábados (duas, três ou quatro horas), que seja menor que a carga horária realizada de segunda a sexta-feira, poderão utilizar 1 (um) dia completo de ausência remunerada

ou dividir o benefício em 2 (dois) dias, a escolha do colaborador, desde que alinhado previamente com o seu gestor imediato, observando as demais regras aqui existentes.

Os colaboradores que trabalham em sistema de escala, cujo aniversário recair em um dia de folga, poderão utilizar o benefício em uma data subsequente a referida folga, desde que alinhado previamente com o seu gestor imediato, dentro do mês de aniversário.

O colaborador que não atender na íntegra os critérios estabelecidos, perderá o benefício, sendo-lhe entregue apenas o “brinde” de aniversário.

O não cumprimento dos prazos e regras aqui estabelecidos, ensejarão imediatamente na perda do benefício, sem qualquer indenização posterior.

As situações omissas ou não abordadas inicialmente nesta política, serão tratadas diretamente pela área de Gestão de Pessoas e Diretoria Executiva

4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

4.1. DEPARTAMENTO PESSOAL

1. Levantar e analisar as advertências e faltas injustificadas dentro do período aquisitivo;
2. Enviar as informações para os gestores;
3. Separar os brindes e entregar aos gestores.

4.2. GESTOR IMEDIATO

1. Receber e analisar as informações enviadas pelo Departamento Pessoal;
2. Informar o colaborador sobre a concessão ou não do dia e folga;
3. Negociar previamente a melhor data para a folga dentro do mês;
4. Entregar o brinde de aniversário ao colaborador.

6. VIGÊNCIA E HISTÓRICO DE APROVAÇÃO

A presente Política, contendo os direcionamentos e regramentos, passa a vigorar a partir de **01/01/2024**.

DATA	DESCRIÇÃO	APROVADOR
01/01/2024	Criação da atual política	Diretoria Executiva

7. ANEXOS