**OBJETIVO**

Establecer los procedimientos necesarios para la solicitud de permisos con y sin goce de salario, así como las vacaciones de los trabajadores. Dar cumplimiento al derecho del periodo vacacional y el pago de la prima correspondiente como lo indica la normativa vigente.

**INTRODUCCIÓN**

Los empleados tienen derecho a periodos vacacionales, así como a solicitar permisos, según lo marca la Ley Federal del Trabajo. Estos beneficios traen efectos positivos tanto para los trabajadores como para la empresa. (Personalice según la ley aplicable en su país)

**RESPONSABILIDADES**

1. Los empleados y el personal de supervisión son responsables de dar fiel cumplimiento a estas políticas y procedimientos.
2. El departamento de Recursos Humanos es responsable de velar por la correcta aplicación de las mismas.

**PROCEDIMIENTO**

El presente procedimiento aplica para empleados de planta como temporales:

**I.- Solicitud de Vacaciones**

1. 1.- Los Colaboradores podrán gozar de sus vacaciones una vez cumplido el año de labores, en uno o dos periodos máximo de acuerdo a las necesidades de la empresa y tomando en cuenta la opinión del colaborador. Y tendrán derecho a disfrutarlos de acuerdo a la tabla siguiente, en el entendido que estos aumentan cada año dos días hasta llegar a 12 y después del 4to. año dos días más por cada 5 años de servicio, de acuerdo a lo estipulo en la Ley. (Personalice según la ley aplicable en su país)

|  |  |
| --- | --- |
| **Periodo laboral cumplido** | **Días de Vacaciones** |
| 1 Año | 6 Días |
| 2 Años | 8 Días |
| 3 Años | 10 Días |
| 4 años | 12 Días |
| 5, 6, 7, 8, 9 Años | 14 Días |
| 10, 11, 12, 13, 14 Años | 16 Días |
| 15, 16, 17, 18, 19 Años | 18 Días |

1. Las vacaciones que no son gozadas por el colaborador prescriben si no son tomadas en el término de un año a partir de que son ejercitables de acuerdo con lo estipulado en la Ley, y sin derecho a que estas sean remuneradas.
2. La autorización del goce de vacaciones lo otorga el jefe inmediato y lo aplica el área de Recursos Humanos.
3. La facultad de autorizar vacaciones anticipadas estará a cargo del jefe inmediato conjuntamente con el responsable de Recurso Humanos tomando como base el record de asistencias y puntualidad.
4. La empresa pagará a sus trabajadores el salario correspondiente al periodo de vacaciones antes del inicio de las mismas, y les cubrirá por concepto de prima vacacional el 25%, estipulado en la Ley Federal del Trabajo (personalice según la ley aplicable en su país).
5. El trabajador deberá entregar al Jefe Inmediato el formato de solicitud de vacaciones para su autorización debidamente requisitado con 20 días de anticipación a la fecha de inicio de las mismas.
6. Una vez autorizado por el Jefe Inmediato se turnará al departamento de Recursos Humanos, para la programación de pago y archivar en el expediente del Trabajador.

**II.- Solicitud de Permisos**

1. Contar con por lo menos, 6 meses de antigüedad (según sea el caso de la solicitud del permiso).
2. Cada empleado tendrá derecho a solicitar un máximo de 6 días al año.
3. El trabajador remite la solicitud de permiso por medio del formato de permisos al jefe inmediato justificando el motivo de ausentarse y el tiempo requerido, con por lo menos una semana de anticipación, se considerará el motivo del permiso.
4. El Jefe Inmediato evalúa la solicitud con el Gerente y/o Recursos Humanos, según sea el motivo del permiso.
5. Una vez autorizado la solicitud del permiso, él Jefe Inmediato o el mismo trabajador lo turnará al departamento de Recursos Humanos, para que proceda al registro vía nomina si así lo requiere el tipo de permiso y quede archivado el formato en el expediente del trabajador.

**Motivos por los cuales puede solicitar un permiso**

* En caso de un de deceso de un familiar ya sea esposo(a), hijo(a), padre, madre, hermano(a), abuelo(a), el trabajador puede notificar en vía telefónica el suceso y se le concederán los días que marca la ley, así como el permiso con goce de sueldo, posteriormente debe de presentar el acta de defunción la cual quedara acreditado en su expediente con una copia de la misma.
* Para el permiso requerido para llevar a cabo su matrimonio civil, el trabajador deberá presentar copia del acta de matrimonio para que se le acredito el permiso con goce de sueldo y quede registrado en el expediente personal.
* El Trabajador también tiene derecho a un permiso por nacimiento de hijo conforme lo marca la Ley, también debe quedar registrado en su expediente personal proporcionando una copia del acta de nacimiento.
* En base a lo marcado en la Ley, toda trabajadora que se encuentre en la etapa de lactancia tiene derecho a un permiso de hasta seis meses con dos reposos al día de media hora cada uno para alimentar al bebe, en un lugar que la empresa designe con las condiciones de higiene adecuadas.

**FRECUENCIA**

Cada vez que sean solicitadas vacaciones o cualquier tipo de permiso.

**DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* Formato de solicitud de vacaciones.
* Formato de solicitud de permisos.

**ACCIONES CORRECTIVAS**

En caso de no seguir este procedimiento, se deberá informar al personal involucrado el correcto uso, llenado, almacenaje y resguardo de los formatos en tiempo y forma.

**VERIFICACIÓN**

* Todos los procedimientos, documentos y políticas serán revisados antes de cada temporada o anualmente como mínimo o cuando cualquier cambio sea necesario.
* El Gerente General en conjunto con el personal involucrado, tendrán que revisar anualmente la eficacia y aplicabilidad de este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| Revisó: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Responsable de Dpto. de RH | Aprobó: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Gerente General |