### **1. Política de Vacaciones**

**Objetivo**El propósito de esta política es asegurar que todos los empleados tengan acceso a tiempo libre adecuado para descansar y equilibrar su vida personal y laboral.

**Vacaciones Anuales**Cada empleado tiene derecho a un período de vacaciones de **30 días naturales** al año. Este derecho es proporcional al tiempo trabajado en el año (por ejemplo, si trabajas menos de 12 meses, las vacaciones se calcularán en base a los días trabajados).

**Solicitud de Vacaciones**

* Las vacaciones deben ser solicitadas con **al menos 30 días de antelación** a la fecha deseada.
* Para solicitar tus vacaciones, deberás completar el formulario correspondiente en el portal interno de la empresa o enviarlo por correo electrónico a tu supervisor inmediato y al departamento de Recursos Humanos (RR.HH.).
* El departamento de Recursos Humanos confirmará tu solicitud en un plazo máximo de 7 días hábiles.

**Aprobación de Vacaciones**Las solicitudes de vacaciones estarán sujetas a la disponibilidad operativa y la planificación de recursos. En caso de que tu solicitud coincida con un periodo de alta demanda, tu supervisor podrá sugerir alternativas.

**Acumulación de Vacaciones**Si no utilizas tus días de vacaciones durante el año en curso, puedes **acumularlos** para el año siguiente, pero no más allá de **6 meses**. Si no se toman dentro de ese plazo, los días no utilizados podrán perderse, salvo acuerdo diferente con tu supervisor y Recursos Humanos.

**Lo que puedes hacer:**

* Solicitar vacaciones con suficiente antelación para facilitar la planificación de tu trabajo.
* Disfrutar de tus vacaciones anuales con el acuerdo y la planificación adecuada.

**Lo que no puedes hacer:**

* Tomar vacaciones sin la debida autorización.
* Acumular vacaciones indefinidamente sin tomar descanso.

### **2. Ausencias por Enfermedad**

**Objetivo**La salud de nuestros empleados es una prioridad. Esta política tiene como objetivo proporcionar directrices claras en caso de enfermedad, asegurando que los empleados puedan ausentarse cuando lo necesiten y que la empresa pueda mantener sus operaciones de manera organizada.

**Notificación de Ausencia por Enfermedad**

* En caso de enfermedad, debes notificar a tu supervisor inmediato y al departamento de Recursos Humanos **lo antes posible**, preferiblemente antes del inicio de tu jornada laboral.
* Si la ausencia se extiende por más de **3 días consecutivos**, deberás presentar un **certificado médico** para justificar la ausencia. Este certificado debe ser emitido por un profesional de la salud y debe indicar el tiempo estimado de recuperación.

**Ausencias Prolongadas**Si una enfermedad o lesión requiere una ausencia prolongada de más de 5 días, se podrá solicitar un informe médico adicional a fin de evaluar la posibilidad de adaptaciones en el puesto de trabajo o un plan de reincorporación gradual.

**Pago durante la Enfermedad**

* En el caso de una **enfermedad de corta duración**, los primeros 3 días de ausencia se considerarán como días no remunerados, a menos que se utilicen días de vacaciones disponibles.
* A partir del cuarto día de enfermedad, **EmpresaTest** cubre el **100% del salario**, siempre que se presente un certificado médico válido.

**Lo que puedes hacer:**

* Informar a tu supervisor y a Recursos Humanos de cualquier ausencia por enfermedad lo antes posible.
* Presentar el certificado médico cuando la ausencia sea de más de 3 días.

**Lo que no puedes hacer:**

* Faltar al trabajo sin dar aviso o sin un justificante válido.
* Utilizar la enfermedad como excusa para ausentarse sin la debida justificación médica.

### **3. Otros Tipos de Permisos y Ausencias**

**Permisos por Otros Motivos**Además de las vacaciones y las ausencias por enfermedad, existen otros tipos de permisos que pueden concederse en situaciones específicas, como permisos por maternidad, paternidad, fallecimiento de un familiar, o situaciones similares. Estos permisos están sujetos a las leyes laborales locales y deben ser solicitados al departamento de Recursos Humanos con la debida documentación que respalde la solicitud.

**Lo que puedes hacer:**

* Solicitar permisos especiales en caso de situaciones extraordinarias (maternidad, paternidad, fallecimiento de un familiar, etc.).
* Asegurarte de que todos los permisos sean solicitados y aprobados de acuerdo con las normativas de la empresa.

**Lo que no puedes hacer:**

* Tomar permisos no autorizados o sin la debida justificación.

### **4. Procedimientos de Reincorporación**

**Retorno al Trabajo después de una Enfermedad**Si has estado ausente por una enfermedad prolongada, te pediremos que coordines con tu supervisor y Recursos Humanos para asegurarte de que el retorno al trabajo sea lo más fluido posible. Dependiendo de la naturaleza de tu enfermedad, se puede considerar la posibilidad de realizar una reincorporación gradual, especialmente si tu capacidad para trabajar de manera completa aún está en proceso de recuperación.

**Lo que puedes hacer:**

* Consultar con Recursos Humanos si necesitas una reincorporación gradual o ajustes en tu puesto de trabajo tras una enfermedad prolongada.

**Lo que no puedes hacer:**

* Volver al trabajo sin haber notificado adecuadamente tu recuperación o sin la autorización médica necesaria.

**Conclusión**

En **EmpresaTest**, valoramos el bienestar de nuestros empleados y buscamos equilibrar sus necesidades personales con las operativas de la empresa. Para garantizar un entorno de trabajo organizado y justo, es importante seguir los procedimientos establecidos para las vacaciones y las ausencias por enfermedad.

Si tienes alguna duda o necesitas más información sobre la política, por favor no dudes en contactar a tu supervisor o al departamento de Recursos Humanos.

Gracias por ser parte de **EmpresaTest**.