

Política de Vacaciones

El propósito de esta política es definir los períodos vacacionales y los días de descanso obligatorios de manera ágil y coordinada.



Objetivo

Normar los criterios y procedimientos de los días de descanso para los colaboradores, buscando calidad de vida para aumentar la productividad.

RESPONSABILIDADES**1. EMPLEADOS**

- Solicitar en tiempo y forma sus períodos vacacionales.
- Regresar al trabajo el día siguiente a aquel en que terminan las vacaciones.
- Dar a conocer la persona que suplirá al colaborador en su período vacacional.
- Mantenerse comunicado durante este período.

2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Dar a conocer al colaborador las fechas autorizadas para tomar los períodos vacacionales.
- Mantener el sistema de RH actualizado.
- Controlar los períodos vacacionales de los colaboradores en el sistema de RH.

3. GERENCIAS DE ÁREAS

- Verificar y garantizar que los colaboradores disfruten sus vacaciones en el período indicado.
- Autorizar los períodos vacacionales de sus subordinados acorde a la política.

4. DIRECCION

- Supervisar y autorizar los períodos vacacionales de los colaboradores.
- Decidir sobre excepciones o cuestiones que no estén cubiertas por esta política.

APLICACIÓN

La presente política aplica para todas las empresas de **Grupo CRYO** y todos los colaboradores en general.

CONTACTO

Cualquier tema no descrito, debe ser consultado con su supervisor inmediato o con la Gerencia que le corresponda

JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es el tiempo que cada colaborador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas que el colaborador ha de desempeñar para desarrollar su actividad laboral dentro del período de tiempo de que se trate: días, semanas o años.

En el horario se determina el tiempo exacto en que cada día el colaborador ha de prestar su servicio, respetando la duración de la jornada establecida.

1. Duración de la jornada. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de 40 horas semanales de trabajo efectivo mismas que el patrón y colaborador repartirán de acuerdo a las necesidades de cada empresa.
2. Descanso diario. A los colaboradores durante la jornada continua de trabajo, se les concederá un descanso de 45 minutos mínimo para la toma de sus alimentos.
3. Descanso semanal. La ley laboral señala que los colaboradores tienen derecho a un día de descanso semanal, con goce de salario íntegro. Este día de descanso dependerá de la operación de la organización.
4. Descanso por maternidad. De acuerdo con el artículo 170 de la Ley Federal del Trabajo, también tienen derecho a tener un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto, en los que percibirán su salario íntegro; sin embargo, este descanso se puede extender si no pueden trabajar a causa del embarazo o el parto, teniendo como derecho el 50% de su salario por un periodo no mayor de 60 días. En su etapa de lactancia por un periodo hasta de seis meses tienen derecho a dos reposos por día de media hora cada uno para alimentar a su bebé o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado;

Los colaboradores no pueden abandonar sus labores antes de haber terminado la jornada diaria, a menos que tengan la autorización de su jefe inmediato mediante una notificación escrita. Esta notificación escrita debe ser entregada a Recursos Humanos.

PERMISOS

1. El colaborador puede solicitar permisos especiales totalmente ajenos a los días de descanso otorgados por la Ley Federal del Trabajo.
2. El colaborador debe solicitarlos por escrito a su jefe inmediato
3. El Gerente de área es la persona autorizada para otorgarlos y deberá avisar por escrito a Recursos Humanos.

DÍAS DE ASUETO

Es un día no laborable dedicado a alguna celebración nacional. Por disposición oficial los colaboradores tienen derecho a gozar de los siguientes días de descanso obligatorios adicionales a su periodo vacacional. Se dividen en 2 rubros:

Días oficiales de acuerdo al artículo 74 de la LFT:

- 1º de enero
- Primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero
- Tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo
- 1º de mayo
- 16 de septiembre
- Tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
- 1º de diciembre de cada seis años –transmisión del Poder Ejecutivo Federal-
- 25 de diciembre

Días de asueto adicionales que Grupo Cryo otorga:

- Semana santa (jueves y viernes santo)
- 10 de mayo (medio día)
- Día completo de cumpleaños del colaborador
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- 24 de diciembre
- 31 de diciembre

VACACIONES

Es un periodo de días determinados al año en el que el colaborador interrumpe sus actividades laborales para descansar, pero mantiene el sueldo, es decir, que el periodo de vacaciones laborales se paga. Este descanso remunerado es obligatorio e inamovible por lo que todos los colaboradores tendrán derecho a unas vacaciones laborables por ley.

Días de vacaciones según la Ley Federal de Trabajo:

Años prestados de servicio	Días de descanso a los que tienes derecho
1	6
2	8
3	10
4	12
5 a 9	14
10 a 14	16
15 a 19	18
20 a 24	20

Grupo Cryo otorga al año 3 períodos vacacionales repartiéndose de la siguiente manera:

- 3 días hábiles en semana santa (marzo-abril)
- 5 días hábiles en verano (julio-agosto)
- 5 días hábiles en invierno (diciembre-enero)

Nota. Cabe aclarar que el período que otorga Grupo Cryo **NO** es adicional al establecido por ley

1. Lineamientos

- a. Las vacaciones se dividirán de la siguiente forma:
 - Colaboradores con menos de 3 meses de antigüedad en la organización, tendrán derecho a 1 día de descanso en el siguiente período vacacional inmediato al de su ingreso.
 - Colaboradores con menos de 6 meses de antigüedad en la organización, tendrán derecho a 3 días de descanso en el siguiente período vacacional inmediato al de su ingreso.
 - Colaboradores con más de 6 meses de antigüedad en la organización, tendrán derecho a los días establecidos en los 3 períodos vacacionales.
- b. Se deberán solicitar mediante el sistema de Recursos Humanos con su clave y contraseña. De no hacerlo, prescribirá ese período vacacional.
- c. Se deberán programar en el sistema de Recursos Humanos al menos con 10 días de anticipación antes de cada período vacacional.
- d. Los colaboradores no podrán acumular vacaciones de conformidad con la Ley.
- e. Su jefe inmediato será el responsable de la autorización de los períodos vacacionales y se hará vía sistema de Recursos Humanos.
- f. El colaborador no podrá fraccionar el tiempo de vacaciones. En caso de así requerirlo, deberá solicitarlo a través del sistema de Recursos Humanos a su jefe inmediato y este a su vez autorizarlo, tomando en cuenta que no podrán pedir más de 3 días.
- g. Queda totalmente prohibido fraccionar o solicitar días de vacaciones en medios días.
- h. El colaborador no debe dejar descubierta su área, por lo tanto, el Gerente de área indicará la persona que se hará cargo del departamento.
- i. No puede tomar el período vacacional un área completa, deberá ser escalonado entre los miembros de la misma área.
- j. El colaborador debe mantenerse siempre disponible tanto al celular como a los mails por alguna contingencia, aún en sus períodos vacacionales.
- k. A los colaboradores se les paga un bono especial de 25% anual de acuerdo a la ley por vacaciones, adicional a su pago, el cual se entregará la mitad en junio y la otra mitad en diciembre.
- l. El colaborador tiene obligación de regresar al trabajo el día siguiente a aquel en que terminan las vacaciones.

- m. Es causal de rescisión sin que sea imputable a la compañía, que el colaborador cuente con más tres faltas de asistencia, en un periodo de 30 días, sin permiso o sin causa justificada.
- n. El artículo 79 de la LFT establece que “las **vacaciones** no podrán compensarse con una remuneración”. Solo en caso de que termine la relación laboral y no hubiesen disfrutado de sus vacaciones.

2. Motivos de rechazo del período vacacional.

- a. Carga de trabajo estacional.
- b. Proyectos especiales.
- c. Citas previamente agendadas.
- d. No se tengan días de vacaciones disponibles.
- e. No cumpla con la antigüedad establecida.

3. Consideraciones Especiales.

El colaborador que tome vacaciones y/o días de asueto y salga de la ciudad, para regresar a sus labores deberá presentar a RRHH y a Gerencia Administrativa una **prueba covid (PCR) negativa**, de la cual el gasto correrá por cuenta del colaborador.

En caso de que al día siguiente del término de sus vacaciones no haya entregado su resultado negativo, no podrá retornar a sus labores y se le descontarán de la nómina los días que dure la entrega de la prueba.

Nota. Todo lo que no este expresado en esta política, Dirección General deberá autorizarlo.

La presente política tendrá vigencia hasta la publicación de la siguiente.