

Política de Vacaciones

1. Objetivo

La presente política tiene como objetivo regular el disfrute de los días de vacaciones anuales de los empleados de [Nombre de la Empresa], garantizando el descanso adecuado y el equilibrio entre la vida laboral y personal.

2. Duración de las vacaciones

- Todos los empleados tienen derecho a **30 días naturales** de vacaciones al año, tal como establece la legislación vigente.
- Los días de vacaciones se acumulan proporcionalmente durante el año en función del tiempo trabajado. Los empleados que no hayan trabajado un año completo tendrán derecho a un número proporcional de días de vacaciones.

3. Solicitud de vacaciones

- Las vacaciones deberán solicitarse con al menos **15 días de antelación** a la fecha prevista de inicio.
- Las solicitudes se realizarán a través del sistema de gestión de recursos humanos de la empresa o directamente a través del departamento de Recursos Humanos.
- La empresa tratará de respetar las preferencias del empleado en cuanto al periodo de disfrute de las vacaciones, siempre que sea compatible con las necesidades operativas de la compañía.

4. Aprobación y asignación

- El jefe de departamento evaluará las solicitudes de vacaciones y, en caso de conflicto entre varios empleados, se dará prioridad según el orden de solicitud.
- En determinadas épocas del año (como festivos o periodos de alta actividad), la empresa se reserva el derecho de limitar el número de empleados que pueden estar de vacaciones al mismo tiempo.

5. Acumulación y prórroga de vacaciones

- Las vacaciones deben disfrutarse dentro del año en curso. No se permite acumular días de vacaciones para el siguiente año, salvo en situaciones excepcionales aprobadas por Recursos Humanos.
- En caso de que el empleado no pueda disfrutar de sus vacaciones por causas justificadas (como enfermedad), podrá solicitar la prórroga de las mismas.

6. Vacaciones no disfrutadas

- Si el empleado finaliza su contrato con la empresa antes de disfrutar de todos sus días de vacaciones, la empresa compensará los días no disfrutados en el finiquito.
- En caso de haber disfrutado más días de los que le correspondían al momento de la finalización del contrato, se descontará el equivalente en días de vacaciones del finiquito.

7. Modificación de las vacaciones

- Cualquier modificación de las fechas de vacaciones solicitadas deberá ser notificada con la mayor antelación posible y estará sujeta a la aprobación del jefe de departamento.

8. Vacaciones en periodos de baja médica o maternidad/paternidad

- Los empleados que se encuentren de baja médica o en permiso de maternidad/paternidad tienen derecho a posponer sus vacaciones al finalizar dicho periodo, incluso si el año calendario ha terminado.