

Política de Permiso por Mudanza de Clossflow

1. Objetivo

El presente documento regula el **permiso especial por mudanza** que otorga [Nombre de la Empresa] a sus empleados, asegurando que puedan gestionar adecuadamente su cambio de domicilio sin afectar sus días de vacaciones anuales.

2. Duración del permiso

- Los empleados tienen derecho a **1 día de permiso por mudanza**, siempre que ésta ocurra en un día laboral.
- Este día de permiso **no será descontado** de los días de vacaciones anuales del empleado.

3. Solicitud del permiso

- El empleado deberá **solicitar el permiso con al menos 7 días de antelación** a la fecha de la mudanza.
- La solicitud deberá realizarse a través del sistema de gestión de recursos humanos de la empresa o directamente a Recursos Humanos.
- Será necesario presentar documentación que **acredite el cambio de domicilio**, como un contrato de alquiler o compra, o el certificado de empadronamiento.

4. Condiciones para la concesión del permiso

- El permiso será concedido siempre que la fecha de la mudanza coincida con un día laboral.
- En caso de que la fecha solicitada afecte significativamente las operaciones de la empresa o coincida con un periodo de alta actividad, la empresa se reserva el derecho de negociar una fecha alternativa con el empleado.

5. Modificación del permiso

- En caso de que el empleado necesite modificar la fecha del permiso solicitado, deberá comunicarlo con la mayor antelación posible. La aprobación de la nueva fecha estará sujeta a la disponibilidad y necesidades operativas de la empresa.

6. Compatibilidad con otras políticas

- Este permiso por mudanza es independiente de cualquier otro tipo de permiso o vacaciones ofrecidos por la empresa, y su disfrute no afectará los días de descanso a los que tiene derecho el empleado según la política de vacaciones.

•