

POLITICA DE VACACIONES, DIAS DE DESCANSO Y PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

1.0 PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para el control de vacaciones y el pago de la prima vacacional de acuerdo a la antigüedad y nivel jerárquico del personal de la empresa.

2.0 ALCANCE

Aplica a todo el personal que tiene firmado un contrato por obra, tiempo determinado y tiempo indeterminado.

3.0 RESPONSABILIDAD

3.1 Recursos Humanos. Controlar y actualizar los días de vacaciones de cada uno de los empleados de las localidades, controlar y actualizar el pago de la prima vacacional.

3.2 Gerentes de Área. Programar las vacaciones del personal a su cargo durante el mes de enero de cada año.

4.0 DEFINICIONES

Empresa. Unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios y por establecimiento la unidad técnica que como sucursal, agencia u otra forma semejante, sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa.

Relación de trabajo. Cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

Vacaciones. Descanso temporal de una actividad habitual. Se trata del periodo en el cual los trabajadores suspenden temporalmente sus obligaciones.

Día de Descanso. De acuerdo a la ley por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro.

Ley. Ley Federal del Trabajo.

5.0 POLITICA

5.1 Los períodos de vacaciones se aplican tomando como base la fecha de antigüedad del empleado y pueden disfrutarse a partir del cumplimiento del primer año de servicio.

5.2 En ningún caso, los periodos de vacaciones ni la prima vacacional pueden acumularse o diferirse, de tal manera que, si no son disfrutados en los 18 meses posteriores a la fecha de aniversario, el empleado pierde en forma automática el beneficio (Artículo 81 y 516 de la Ley Federal del Trabajo vigente).

5.3 Los días de vacaciones de los empleados se otorgan de acuerdo a la siguiente tabla en días hábiles (de lunes a sábado).

Años de Servicio	Días de Vacaciones
1	6
2	8
3	10
4	12
Dos más por cada 5 de servicios	

5.4 Es responsabilidad del empleado llenar el formato FTO-RRH-08 SOLICITUD DE VACACIONES, éste debe de ser aprobado por Recursos Humanos y posteriormente por el jefe inmediato.

POLITICA DE VACACIONES, DIAS DE DESCANSO Y PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

- 5.5** La empresa paga a sus empleados una prima vacacional equivalente al 25% de los días del período vacacional que les correspondan de acuerdo a su antigüedad y se depositará vía nómina de manera automática en la fecha de su aniversario.
- 5.6** La empresa otorgará los siguientes días de descanso obligatorios y días adicionales:

Ley por días de descanso
1 de enero
El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero
El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo
1 de mayo
16 de septiembre
2 de Noviembre
El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre
1 de diciembre de cada seis años cambio del poder ejecutivo federal.
24 y 25 de Diciembre
31 de Diciembre

Días compensables por guardias
Jueves y viernes Santos
12 de diciembre

Nacimiento de hijos: 5 días para varones

Para el caso de mujeres aplicaría su incapacidad emitida por el IMSS con los días que establece por Ley

Matrimonio: 1 días.

Fallecimiento de familiares directos (padres, cónyuge e hijos): 3 días.

*Para tomar los días compensables por guardias, así como los permisos con goce indicados, se deberá llenar el *FTO-RRH-13 autorización de permisos con-sin goce*.

- 5.7** Cualquier excepción a esta Política será autorizada por el Director o Subdirector de la Empresa

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley Federal de Trabajo