

# Políticas de Vacaciones de Grupo Lazquet

## Tabla de contenido

<b>1. Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Objetivos y Propósito .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Elegibilidad y Derechos de Vacaciones.....</b>	<b>2</b>
<b>4. Solicitud y Aprobación de Vacaciones .....</b>	<b>2</b>
4.1 Proceso de Solicitud .....	2
4.2 Proceso de Aprobación .....	2
<b>5. Duración y Programación de las Vacaciones .....</b>	<b>3</b>
5.1 Duración de las Vacaciones .....	3
5.2 Programación de las Vacaciones .....	3
<b>6. Compensación y Beneficios durante las Vacaciones .....</b>	<b>3</b>
<b>7. Restricciones y Limitaciones .....</b>	<b>3</b>
7.1 Restricciones Temporales .....	3
7.2 Restricciones de Personal .....	3
<b>8. Licencias Especiales y Circunstancias Especiales.....</b>	<b>3</b>
8.1 Licencias por Razones Personales .....	3
8.2 Vacaciones No Programadas.....	4
<b>9. Procedimientos en Caso de Incumplimiento.....</b>	<b>4</b>
9.1 Falta de Solicitud o Aprobación .....	4
9.2 Incumplimiento de Restricciones.....	4
<b>10. Capacitación y Concientización.....</b>	<b>4</b>
<b>11. Cumplimiento y Actualización de las Políticas.....</b>	<b>4</b>
<b>12. Conclusión.....</b>	<b>4</b>
<b>13. Anexos .....</b>	<b>5</b>
<b>14. Formularios de Solicitud de Vacaciones .....</b>	<b>5</b>
<b>15. Políticas Relacionadas .....</b>	<b>5</b>

## 1. Introducción

En Grupo Lazquet, reconocemos la importancia de proporcionar a nuestros empleados un tiempo adecuado para descansar, recargar energías y disfrutar de su vida personal. Estas políticas de vacaciones se han desarrollado con el objetivo de establecer pautas claras y equitativas para la gestión de las vacaciones de los empleados y garantizar que se tomen de manera planificada y justa.

## 2. Objetivos y Propósito

El propósito de estas políticas de vacaciones es:

- Proporcionar a los empleados información clara y detallada sobre sus derechos y responsabilidades en relación con las vacaciones.
- Establecer procedimientos para solicitar y aprobar vacaciones de manera justa y eficiente.
- Garantizar la continuidad operativa de la empresa mientras se permite a los empleados tomar tiempo libre para descansar y recuperarse.
- Promover un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal de los empleados.

## 3. Elegibilidad y Derechos de Vacaciones

Todos los empleados permanentes de Grupo Lazquet son elegibles para recibir vacaciones pagadas de acuerdo con la duración de su empleo y las políticas establecidas por la empresa. Los empleados pueden acumular derechos de vacaciones a lo largo del tiempo y utilizarlos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

## 4. Solicitud y Aprobación de Vacaciones

### 4.1 Proceso de Solicitud

Los empleados deben presentar una solicitud de vacaciones utilizando el formulario de solicitud de vacaciones proporcionado por la empresa. La solicitud debe presentarse con al menos [número] días hábiles de anticipación a la fecha de inicio deseada de las vacaciones.

### 4.2 Proceso de Aprobación

Las solicitudes de vacaciones serán revisadas por el supervisor directo del empleado y aprobadas de acuerdo con las necesidades operativas del departamento y la disponibilidad de recursos humanos. Se dará prioridad a las solicitudes de vacaciones en función del orden de presentación y las necesidades comerciales.

## 5. Duración y Programación de las Vacaciones

### 5.1 Duración de las Vacaciones

Los empleados tienen derecho a una cantidad específica de días de vacaciones pagadas cada año, según su tiempo de servicio y las políticas de la empresa. La duración de las vacaciones puede variar según la categoría laboral del empleado y se especificará en su contrato de trabajo o en el manual del empleado.

### 5.2 Programación de las Vacaciones

Grupo Lazquet alienta a los empleados a planificar sus vacaciones con anticipación y a coordinar con su supervisor para evitar conflictos y garantizar la continuidad operativa del departamento. Se espera que los empleados programen sus vacaciones de manera que no afecten adversamente a sus colegas o al funcionamiento normal de la empresa.

## 6. Compensación y Beneficios durante las Vacaciones

Durante las vacaciones programadas, los empleados continuarán recibiendo su salario base y cualquier beneficio adicional que corresponda según su contrato de trabajo y las políticas de la empresa. No se deducirá ningún día de vacaciones de los días acumulados durante las vacaciones programadas.

## 7. Restricciones y Limitaciones

### 7.1 Restricciones Temporales

Grupo Lazquet puede imponer restricciones temporales en la programación de vacaciones durante períodos de alta demanda operativa o durante eventos especiales de la empresa. Se informará a los empleados sobre estas restricciones con la mayor anticipación posible.

### 7.2 Restricciones de Personal

En casos excepcionales, Grupo Lazquet puede denegar una solicitud de vacaciones si su aprobación podría afectar adversamente a la operación normal del departamento debido a la falta de personal. En tales casos, se alentará a los empleados a reprogramar sus vacaciones para una fecha más conveniente.

## 8. Licencias Especiales y Circunstancias Especiales

### 8.1 Licencias por Razones Personales

Los empleados pueden solicitar licencias especiales por razones personales, como enfermedad grave, cuidado de familiares, o eventos familiares importantes. Estas solicitudes se manejarán caso por caso y se evaluarán según las necesidades y circunstancias individuales del empleado.

## 8.2 Vacaciones No Programadas

En casos de emergencia o circunstancias imprevistas, los empleados pueden solicitar vacaciones no programadas. Estas solicitudes se evaluarán de manera prioritaria y se aprobarán si es posible, teniendo en cuenta las necesidades operativas del departamento.

## 9. Procedimientos en Caso de Incumplimiento

### 9.1 Falta de Solicitud o Aprobación

Los empleados que tomen vacaciones sin seguir el proceso de solicitud y aprobación establecido por la empresa pueden estar sujetos a acciones disciplinarias, que pueden incluir desde una advertencia hasta la suspensión sin salario, dependiendo de la gravedad de la infracción y las circunstancias individuales.

### 9.2 Incumplimiento de Restricciones

Los empleados que programen vacaciones durante períodos de restricciones temporales o que no respeten las restricciones de personal establecidas por la empresa pueden ser requeridos para reprogramar sus vacaciones o pueden estar sujetos a acciones disciplinarias según lo determinado por la dirección.

## 10. Capacitación y Concientización

Grupo Lazquet proporcionará capacitación periódica sobre las políticas de vacaciones a todos los empleados para garantizar que estén familiarizados con los procedimientos y requisitos establecidos. Se alentará a los supervisores a comunicar regularmente estas políticas a sus equipos y a resolver cualquier pregunta o inquietud que puedan surgir.

## 11. Cumplimiento y Actualización de las Políticas

La administración de Grupo Lazquet será responsable de garantizar el cumplimiento de estas políticas de vacaciones y de tomar medidas correctivas en caso de violaciones. Estas políticas serán revisadas y actualizadas periódicamente para garantizar su relevancia y efectividad en función de las necesidades cambiantes de la empresa y las leyes laborales aplicables.

## 12. Conclusión

Las políticas de vacaciones de Grupo Lazquet están diseñadas para garantizar que los empleados reciban un tiempo adecuado para descansar y recargar energías mientras se mantiene la eficiencia operativa de la empresa. Se espera que todos los empleados sigan estas políticas y procedimientos para garantizar un proceso justo y equitativo para la gestión de las vacaciones.

## 13. Anexos

Se adjuntan los siguientes anexos para complementar las políticas de vacaciones:

- **Anexo 1: Formulario de Solicitud de Vacaciones:** Un formulario estándar que los empleados deben completar al solicitar vacaciones, que incluye detalles como la fecha de inicio y finalización de las vacaciones, la cantidad de días solicitados, y una justificación breve.
- **Anexo 2: Políticas Relacionadas:** Una lista de políticas y procedimientos relacionados que pueden afectar o ser afectados por las políticas de vacaciones, como políticas de licencias por enfermedad, licencias por maternidad/paternidad, y políticas de tiempo libre remunerado.

## 14. Formularios de Solicitud de Vacaciones

El formulario de solicitud de vacaciones adjunto debe completarse y presentarse a la dirección o al departamento de recursos humanos con al menos [número] días hábiles de anticipación a la fecha de inicio deseada de las vacaciones.

## 15. Políticas Relacionadas

Las políticas de vacaciones de Grupo Lazquet están relacionadas con varias otras políticas y procedimientos de recursos humanos de la empresa. Se espera que los empleados estén familiarizados con estas políticas y procedimientos para garantizar un cumplimiento adecuado y coherente.

---

Este documento de políticas de vacaciones proporciona una guía completa y detallada para la gestión de las vacaciones de los empleados en Grupo Lazquet. Se espera que estas políticas sean seguidas y respetadas por todos los empleados y supervisores de la empresa, y que se utilicen como referencia en caso de preguntas o preocupaciones relacionadas con las vacaciones.

Para cualquier pregunta adicional o para obtener más información sobre estas políticas, los empleados pueden comunicarse con el departamento de recursos humanos o con su supervisor directo.