

POLÍTICA DE AUSENCIAS LABORALES

Versión: 06

Vigencia: a partir de enero 2023

Proceso: Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional

Aprobado por: Edith Thomae, Desarrollo Organizacional



Política de solicitud de vacaciones y permisos

I.- OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos para la aplicación y control de vacaciones y permisos, a los empleados buscando fortalecer su balance de vida-trabajo.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los empleados de Grupo Insul-Therm

III.- POLÍTICA

Esta política tiene vigencia a partir del 1° de enero de 2023

1. Días de Vacaciones

- a. Los empleados, dependiendo de su antigüedad, tendrán derecho a disfrutar de días de vacaciones, así como de una prima vacacional de acuerdo a los años de servicio, según se muestra en la siguiente tabla:

Antigüedad (en años)	Días de vacaciones	Prima Vacacional
1	12	25%
2	14	25%
3	16	25%
4	18	25%
5	20	25%
6	22	25%
7	22	25%
8	22	25%
9	22	25%
10	22	25%
11	24	25%
12	24	25%
13	24	25%
14	24	25%
15	24	25%
16	26	25%
17	26	25%
18	26	25%
19	26	25%
20	26	25%

- b. Los días de vacaciones se podrán disfrutar de lunes a sábado.
- c. El pago de la prima vacacional se realizará en automático vía nómina, en el mes de diciembre de cada año, junto con el aguinaldo.
- d. El goce de los días de vacaciones tiene período de expiración, antes de celebrarse el siguiente ciclo de vacaciones.
- e. Los días de vacaciones se programan para ser disfrutados a partir del periodo cumplido. En el caso de que el empleado cause baja, se le pagarán solamente su proporcional de los días de vacaciones de acuerdo a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.
- f. La autorización para disfrutar de los días disponibles de vacaciones, es responsabilidad del Jefe inmediato, coordinando las actividades del área.
- g. El área de recursos humanos, es responsable de la administración del programa de vacaciones del personal.

2. Días de permiso con goce de sueldo

- a. La empresa otorgará días de permiso con goce de salario de acuerdo a lo siguiente:
Gerente de UN y de Sucursal: El personal tendrá 2 días de descanso al momento de recibir la planta.
- b. Los días de vacaciones se podrán disfrutar de lunes a sábado.

- c. Los días de permiso con goce de sueldo tiene período de expiración en diciembre de cada año.
- d. Los días de permiso con goce de sueldo, no serán sujetos al pago de la prima vacacional, ni son acumulables para el finiquito o indemnización, ni ningún tipo de remuneración económica.
- e. El área de recursos humanos es la responsable de la administración de los permisos con goce de sueldo.

3. Días de permiso por matrimonio

- a. La empresa otorgará 2 días con goce de salario, por concepto de matrimonio a los empleados que van a contraer sus primeras nupcias. Este punto aplica para empleados que inclusive tienen menos de un año de haber ingresado a la empresa.
- b. Los días de permiso con goce de sueldo por matrimonio que se otorgan no serán remunerados en efectivo, ni se considerarán para cálculo de finiquito o indemnización.
- c. Para la aplicación de los días de permiso con goce de sueldo por concepto matrimonio se requiere la autorización del jefe directo.

4. Días de permiso por defunción de pariente directo

- a. Se define por pariente directo a padre, madre, hijos, esposo(a).
- b. La empresa otorgará 3 días con goce de salario, por concepto de defunción de pariente directo a los empleados. Este punto aplica para empleados que inclusive tienen menos de un año de haber ingresado a la empresa.
- c. En caso de familiar indirecto abuelo, tía o hermano el permiso es de 1 día.
- d. Los días de permiso con goce de sueldo por defunción de pariente que se otorgan no serán remunerados en efectivo, ni se considerarán para cálculo de finiquito o indemnización.

5. Días de permiso por nacimiento de hijo

- a. La empresa otorgará 5 días con goce de salario, por concepto de nacimiento de hijo a los empleados. Este punto aplica para empleados que inclusive tienen menos de un año de haber ingresado a la empresa.
- b. Los días de permiso con goce de sueldo por nacimiento de hijo que se otorgan no serán remunerados en efectivo, ni se considerarán para cálculo de finiquito o indemnización.
- c. Para la aplicación de los días de permiso con goce de sueldo por concepto de nacimiento se requiere la autorización del jefe directo y el acta de nacido.

IV.- SOLICITUD DE VACACIONES Y PERMISO CON GOCE DE SUELDO

La solicitud de días de permiso con goce de sueldo y/o vacaciones deberá hacerse con **48 horas de anticipación** y **deberán ser autorizados por su jefe directo**. Para la autorización de los días de permiso con goce, Recursos humanos debe verificar que antes de poder utilizar los días de permiso con goce de sueldo, es requisito haber agotado los días de vacaciones disponibles.

El empleado de oficina deberá solicitar sus vacaciones a través del sistema de tickets en www.insul-therm.com.mx/vacaciones y asegurarse de contar con la autorización de su jefe directo. Se recomienda solicitar las vacaciones con al menos 48 horas de anticipación.

El sistema está programado para reconocer en automático los días festivos no laborables por la Empresa para no afectar el saldo de días de vacaciones.

V.- AUTORIZACIÓN

Una vez autorizados los días de vacaciones y/o permiso por el Jefe inmediato, el personal debe elaborar el ticket en la insul-net, para realizar la captura del ticket y en el cual colocará copia a su Jefe inmediato, de esta manera comunicará a Rec. humanos de los días que tomará, para que el Jefe inmediato responda al ticket con la AUTORIZACIÓN, al recibir el ticket con la autorización del Jefe inmediato Recursos Humanos procede con la captura y confirmación al ticket, RH confirmará de recibido capturando en el programa los días, a su vez, el empleado recibirá un correo electrónico en automático completando dicho procedimiento.

VI.- RESPONSABILIDADES

1. Es responsabilidad del empleado solicitar previa autorización al jefe directo y esperar la autorización del área de recursos humanos.
2. Es compromiso del área de recursos humanos dar respuesta menor a 24 hrs. de recibida la solicitud.
3. RH, es responsable de enviar por correo el programa semestral de vacaciones al líder de U.Negocio, en la última semana de Enero y de Junio, para que esta a su vez, realice la programación de vacaciones y comunique en un plazo no mayor a 5 días a RH.