

POLITICAS PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

RECURSOS HUMANOS

EL PRESENTE DOCUMENTO ES APLICABLE A TODOS LOS EMPLEADOS DE CEDIPOL, TENIENDO COMO PROPOSITO PRIMORDIAL ESTABLECER LA MANERA EN COMO SE GESTIONARAN EL PERIODO VACACIONAL QUE LE CORRESPONDE.



POLITICAS PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

1. El empleado de CEDIPOL tendrá derecho a disfrutar de su período vacacional, una vez que haya cumplido la antigüedad requerida de acuerdo a la siguiente tabla:

Antigüedad (años) Días hábiles a disfrutar

1º año 6
2º año 8
3º año 10
4º año 12
5º al 9º año 14
Dos días más por cada cinco años de labores subsecuentes

2. La Solicitud de Vacaciones (FOR 6.2 RH 22) se deberá realizar con por lo menos 15 días hábiles (tres semanas) de anticipación a la fecha solicitada, la solicitud será sujeta a evaluación de su jefe inmediato pudiendo ésta ser rechazada y solicitando se re programe posteriormente sus vacaciones.

3. Si la Solicitud de Vacaciones (FOR 6.2 RH 22) ya autorizada por su jefe inmediato debe ser entregada a Recursos Humanos para que de inicio el proceso de autorización administrativa presentando el original y copia, recursos humanos firmara de recibido y entregara copia de la solicitud de vacaciones firmada al empleado solicitante (FOR 6.2 RH 22).

El proceso de autorización Administrativa puede llevarse hasta 5 días hábiles por parte de la Coordinación Administrativa para realizar los cálculos y tener los recursos financieros para cubrir el monto, motivo por el cual debe entregarse con anterioridad al disfrute o cobro de sus vacaciones, de no ser así no se tendrán los recursos financieros para erogar el importe solicitado de no ser así hasta la siguiente semana de pago. De la misma manera se realizara el pago de la prima vacacional que le corresponde

En casos especiales se podrán pedir permisos de ausentarse de las labores con descuento a las vacaciones ya merecidas, para que sea posible deberán de llenar el formato (FOR 7.5 RH 23) siguiendo las mismas formalidades de los puntos 2 y 3.

4. Todo empleado deberá presentarse a sus labores, el día hábil siguiente a la fecha fijada de término de vacaciones.

5. El empleado contará con un período de 12 meses para tomarse los días del período que le corresponden, a partir de su fecha de aniversario de ingreso.

6. Los días de vacaciones que no se tomen dentro del período estipulado en el punto 5, se perderán ya que no son acumulables de forma automática por su no disfrute (Salvo casos especiales, a evaluar por Dirección general).

POLITICAS PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

7. Es responsabilidad de Recursos Humanos mantener al día los expedientes de vacaciones de los empleados de CEDIPOL.

8. Los días de descanso obligatorio y los otorgados por la empresa son los marcados en la Ley federal del trabajo:

Días de descanso Obligatorio (días festivos)

- 1 de enero
- Primer Lunes de Febrero en compensación por el 5 de Febrero
- Tercer Lunes de Marzo en compensación por el 21 de marzo
- 1° de mayo
- 16 de septiembre
- Tercer lunes de noviembre en compensación por el 20 de noviembre • 1 de diciembre de cada 6 años (en cambio de Gobierno)
- 25 de diciembre
- Días de descanso adicionales que otorga la empresa:

9. Los empleados que estén asignados a proyectos de tipo outsourcing, o con contratistas deberán gestionar directamente con el proveedor la autorización de sus vacaciones, y el proveedor deberá enviar un mail confirmatorio de la autorización a la Coordinación Administrativa, con copia a de Recursos Humanos.

10. Para el caso de vacaciones que se solicitan cuando es por nacimiento de hijo, el trabajador deberá avisar con mínimo 20 días hábiles a Recursos Humanos las fechas probables en que se dará el evento.

12. No se podrá pedir días de vacaciones por adelantado del período siguiente.



POLITICAS PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

FORMATOS RELACIONADOS:

FOR 6.2 RH 22



SOLICITUD DE VACACIONES

FOR 6.2 RH 22
REV. 01
FECHA DE REV. 22/04/2015

Fecha de solicitud:

Fecha de Ingreso en CEDIPOL:

Atención a: Recursos Humanos de CEDIPOL.

Por este medio solicito de mi ____ días disponibles, correspondientes a mi ____ año(s) laborado(s).

Señalando como fecha para disfrute de los mismos la siguiente:

Inicio	Regreso

Por favor señale en el calendario los días en que se ausentará:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

NOTA: solo se capturan los días a disfrutar y se presenta la solicitud 15 días antes para su programación.

Atentamente:

Nombre Del Empleado:

Firma Del Solicitante

Jefe directo

Autorización RH.

