

CONTENIDO

<u>Título</u>	<u>Pág.</u>	Validado por: Gerencia de Administración de Personal
1. OBJETIVO	1	Autorizado por:
2. ALCANCE	1	
3. CONCEPTOS	1	Director de Recursos Humanos: Guadalupe Saad
4. POLÍTICAS	2	
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4	
6. SANCIONES	4	
7. PROCESO	5	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para que todos los colaboradores de la compañía disfruten del periodo vacacional al que tienen derecho de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, Capítulo IV, Artículos del 76 al 81, así como el procedimiento para su solicitud y autorización.

2. ALCANCE

Este documento debe ser observado por todo el personal adscrito a Quálitas, Compañía de Seguros S.A. de C.V.

3. CONCEPTOS

Colaborador	Persona física que presta sus servicios a la empresa mediante un contrato.
Días	Es un periodo temporal de 24 horas. Para efectos del presente se considerarán los días hábiles o los establecidos en la jornada laboral vigente.
Jefe inmediato	Persona que tiene bajo su cargo a un grupo de colaboradores que debe orientar a la consecución de distintos objetivos. Para efectos de la presente política se consideran a Directores, Subdirectores y Gerentes.
Personal de Nuevo Ingreso	Colaborador que, conforme a su fecha de contratación, aún no ha cumplido un año de servicios prestados para la compañía.
Prescribir	Pérdida del derecho a disfrutar de los días de vacaciones no tomados de un periodo.
Prima Vacacional	Prestación en dinero, de carácter obligatorio a la cual tiene derecho el colaborador y que tiene como objetivo que este último tenga un ingreso extra para disfrutar en sus vacaciones; no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que le correspondan durante el periodo de vacaciones.
QualiClic	Sitio web que ofrece al usuario de forma fácil e integrada el acceso a una serie de recursos y servicios de la gestión de Recursos Humanos.
Vacaciones	Derecho que tiene todo colaborador dependiente que ha prestado sus servicios durante un año, de disfrutar de un tiempo de descanso que debe ser remunerado y pagado por la compañía.

4. POLÍTICAS

4.1. POLÍTICAS GENERALES

- 4.1.1. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal revisar, proponer, actualizar y difundir la presente política.
- 4.1.2. Es responsabilidad del Jefe inmediato de cada colaborador verificar el cumplimiento de la presente política, desarrollando los controles necesarios para dar cumplimiento a los ordenamientos legales existentes, basándose en la Ley Federal del Trabajo vigente.
- 4.1.3. Todos los colaboradores que tengan más de un año de servicios prestados para la compañía, tienen derecho y deberán disfrutar de un período anual de vacaciones pagadas. Según de detalla en el siguiente esquema:

ANTIGÜEDAD (AÑOS)	DÍAS DE VACACIONES POR PERIODO
1 – 3	10
4	12
5 – 9	14
10 – 14	16
15 – 19	18
20 – 24	20
25 – 29	22
30 – 34	24
35	26

- 4.1.4. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, proveer los medios y herramientas a todos los colaboradores de la compañía para gestionar sus vacaciones.
- 4.1.5. El personal de nuevo ingreso, con una antigüedad de 6 meses en la compañía, podrá disfrutar de hasta 5 días de vacaciones anticipadas, los cuales serán descontados de su primer periodo vacacional en cuanto se cumpla su primer año de servicios. En virtud de que esta situación es considerada como una excepción, el colaborador deberá enviar un correo electrónico al departamento de Administración de Personal con la autorización previa por su Jefe inmediato.
- 4.1.6. Son consideradas como excepciones a las que hace mención la política 4.1.5 las siguientes situaciones:
- Enfermedad o muerte de un familiar de primer grado: padres, conyugue, hijos y hermanos. En caso de muerte, los días a solicitar serán independientes de los 3 días proporcionados por la compañía.
 - Acuerdo previo a la contratación en la compañía.

- 4.1.7. El departamento de Administración de Personal, deberá dar apertura a los días de vacaciones anticipados previamente solicitados, en QualiClic. Es responsabilidad del colaborador solicitante y del Jefe inmediato, realizar la solicitud y autorización de vacaciones anticipadas por medio de QualiClic una vez que el departamento de Administración de Personal, les de la indicación.
- 4.1.8. Las vacaciones son intransferibles y el colaborador tiene derecho a disfrutar de su periodo vacacional dentro de un lapso de 18 meses contados a partir del día del aniversario. En caso de no disfrutar los días de vacaciones en un plazo de 18 meses, estos prescribirán.
- 4.1.9. Aquellas personas que deseen disfrutar de los días 24 y 31 de diciembre y la ejecución de sus labores y responsabilidades lo permita, se les descontará únicamente un día del periodo vacacional al que tienen derecho. Por tanto, deberán solicitar cualquiera de estos días dentro de QualiClic.
- 4.1.10. En ningún caso se compensarán los días de vacaciones no disfrutados con remuneración económica de acuerdo al artículo 79 de la Ley Federal del Trabajo.
- 4.1.11. En el caso de que exista terminación de la relación laboral, Quálitas pagará las vacaciones que estén pendientes de disfrutar. Para los colaboradores que terminen su relación laboral antes de cumplir el año de servicios, se les pagará una remuneración proporcionada al tiempo de servicios prestados de acuerdo al artículo 79 de la Ley Federal del Trabajo.
- 4.1.12. Las situaciones extraordinarias no previstas en la presente política, serán remitidas a la Gerencia de Administración de Personal para su análisis, evaluación y resolución.

4.2. POLÍTICAS PARTICULARES

PLANEACIÓN DE VACACIONES

- 4.2.1. Es responsabilidad del Jefe inmediato asegurarse de que exista un Plan periódico de vacaciones para todo el personal a su cargo.
- 4.2.2. Es responsabilidad del Jefe inmediato establecer en conjunto con sus colaboradores, un Plan de vacaciones de acuerdo a las necesidades de operación del área a la que están asignados.
- 4.2.3. Es responsabilidad del Jefe inmediato vigilar el cumplimiento del Plan de vacaciones de los colaboradores a su cargo.

SOLICITUD DE VACACIONES

- 4.2.4. Las solicitudes de vacaciones, deberán realizarse únicamente a través de los medios y herramientas habilitadas por el área de Recursos Humanos.
- 4.2.5. El colaborador deberá realizar su solicitud de vacaciones, con mínimo 15 días de anticipación de la fecha en que se desea disfrutar, previamente acordada en el Plan de vacaciones con su Jefe inmediato.

APROBACIÓN DE VACACIONES

- 4.2.6. El colaborador podrá disfrutar de los días de vacaciones correspondientes a su periodo vacacional; siempre y cuando cuente con la autorización de su Jefe inmediato.
- 4.2.7. Es responsabilidad del Jefe inmediato autorizar los días de vacaciones solicitadas por sus colaboradores.
- 4.2.8. Es responsabilidad del departamento de Administración de Personal vigilar que el proceso de solicitud y aprobación de vacaciones se realice de manera correcta.

- 4.2.9. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal realizar una revisión periódica a fin de asegurarse de este dando cumplimiento a la presente política.

REMUNERACIÓN DE PRIMA VACACIONAL

- 4.2.10. Todos los colaboradores tendrán derecho a una prima vacacional de 25% de acuerdo al artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo del salario diario nominal con base a los días de vacaciones que le corresponda.
- 4.2.11. El pago de la prima vacacional se efectuará en una sola exhibición, independientemente de que el colaborador fraccione sus vacaciones en la nómina subsecuente al aniversario del colaborador.
- 4.2.12. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal realizar el pago de la prima vacacional a través del pago de la nómina en función a la presente política.

SUSPENSIÓN DE VACACIONES

- 4.2.13. Si durante el periodo en que el colaborador se encuentre disfrutando de sus vacaciones le ocurriera algún accidente o padeciera alguna enfermedad, que originará una incapacidad temporal expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, se cancelarán los días solicitados para que pueda disfrutarlos posteriormente.
- 4.2.14. Cuando se presenten circunstancias urgentes o extraordinarias por las que la compañía solicite la reincorporación del colaborador a sus labores, se suspenderán las vacaciones, quedando a criterio del Jefe inmediato la reanudación inmediata de las mismas, una vez atendidas las labores.
- 4.2.15. En cualquier circunstancia por la que sean canceladas la vacaciones, es responsabilidad del colaborador o Jefe inmediato realizar la cancelación de las mismas.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley Federal del Trabajo

6. SANCIONES

La infracción a las normas contenidas en este documento traerá como consecuencia, según la gravedad del caso, la imposición de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y, de ser necesario, las establecidas en las leyes que sean aplicables.

7. PROCESO

SOLICITUD DE VACACIONES

Actividad		Responsable	Especificaciones
#	Descripción		
1	Realiza Plan de vacaciones del personal a su cargo.	Jefe inmediato	Realiza en conjunto con su equipo de trabajo un Plan periódico de vacaciones.
2	Genera solicitud de vacaciones.	Colaborador	Genera su solicitud de vacaciones en QualiClic con mínimo 15 días de anticipación al periodo en que se desea disfrutar del periodo vacacional.
3	Notifica al colaborador y Jefe inmediato de la asignación de tarea.	QualiClic	Envía notificación por medio de un correo electrónico, tanto al colaborador como al jefe inmediato de la solicitud de vacaciones.
4	Recibe solicitud de vacaciones.	Jefe inmediato	Recibe solicitud de vacaciones en QualiClic. <i>¿Aprueba solicitud de vacaciones?</i> Si, continúa con la actividad 08. No, continúa con la actividad 05.
5	Rechaza la solicitud de vacaciones.	Jefe inmediato	Rechaza la solicitud de vacaciones dentro de QualiClic, en caso de no estar en el Plan de vacaciones o por necesidades de la operación.
6	Notifica al colaborador del rechazo.	QualiClic	Notifica en QualiClic y a través de un correo electrónico al colaborador que ha sido rechazada la solicitud de vacaciones.
7	Recibe notificación del rechazo.	Colaborador	Recibe notificación de rechazo y planea con su Jefe inmediato sus próximas vacaciones.
8	Aprueba la solicitud de vacaciones.	Jefe inmediato	Aprueba la solicitud de vacaciones en QualiClic.
9	Notifica al colaborador de la aprobación.	QualiClic	Notifica en QualiClic y a través de un correo electrónico al colaborador que ha sido aprobada la solicitud de vacaciones.
10	Recibe notificación.	Colaborador	Recibe notificación y disfruta de los días de vacaciones solicitados.
11	Aplica la solicitud autorizada.	QualiClic	Aplica la solicitud autorizada en la quincena en que se disfrutó el periodo vacacional.
Fin del Procedimiento			

Diagrama de flujo

