



POLITICA DE PERMISOS Y VACACIONES

I. Objetivo

Esta política tiene como objetivo establecer los lineamientos y responsabilidades para un control efectivo de vacaciones y el otorgamiento de permisos al personal de **360Energy Solar Mexico, S. de R.L. de C.V.**

II. Alcance

La presente política aplica a todo el personal que labore para **360Energy Solar Mexico, S. de R.L. de C.V.**, sin importar su nivel jerárquico.

III. Definición de términos

Familiar directo: Padres, cónyuge e hijos del trabajador.

LFT: Ley Federal del Trabajo.

IV. Responsabilidades

De todo el personal:

1. Consultar en el departamento de nóminas los días de vacaciones pendientes de disfrutar, antes de hacer cualquier solicitud.
2. Programar sus vacaciones con su jefe inmediato, con una anticipación mínima de 30 días a la fecha de inicio del periodo de vacaciones.
3. Programar los permisos con su jefe inmediato, con la mayor anticipación posible. Preferentemente 7 días de anticipación.
4. Llenar, firmar y recabar firma de autorización del Jefe Inmediato en el formato de Solicitud de Vacaciones y Permisos, con la anticipación establecida en la presente política.
5. Entregar al departamento de Capital Humano los justificantes válidos y formatos de vacaciones, previamente autorizados por su jefe inmediato.

Del Jefe Inmediato:

1. Solicitar el original de la Solicitud de Vacaciones del personal a su cargo y enviarla oportunamente al departamento de Recursos Humanos, debidamente firmada por ambas partes.

Del departamento de Nóminas:

1. Registrar los días de vacaciones disfrutados por el personal y los permisos otorgados
2. Informar a solicitud del personal, los días de vacaciones pendientes de disfrutar
3. Realizar el pago de las primas vacacionales correspondientes

De la Gerencia de Recursos Humanos:

1. Vigilar el cumplimiento de la presente política.
2. Aplicar las sanciones pertinentes por incumplimiento a cualquiera de las responsabilidades y lineamientos contenidos en esta política.

V. Política**Vacaciones**

El propósito de las vacaciones es otorgar a los empleados un determinado número de días de descanso al año con goce total del sueldo correspondiente. El fundamento legal para esta prestación se encuentra en el artículo 76 de la LFT.

Las vacaciones deben ser planeadas en forma anticipada para no afectar la actividad normal del área, su eficiencia y productividad, y deben ser autorizadas por el Gerente y/o Director del área y posteriormente validadas por Recursos Humanos.

El total de días de vacaciones deben disfrutarse íntegramente dentro del año siguiente al cumplimiento del año de servicio, por lo que los días de vacaciones no serán acumulables entre un periodo y otro, ni compensadas con otro tipo de remuneración ya sea en efectivo o especie, como lo establece el mismo artículo 76 de la LFT. Por lo anterior, las vacaciones que no sean disfrutadas en su tiempo, se perderán.

Los días que se otorgan de vacaciones son días laborables, entendiéndose por días laborables aquellos que la empresa ha establecido como días normales de trabajo.

Los días a que cada trabajador tendrá derecho, de acuerdo con su antigüedad son los siguientes:

Antigüedad	Días a disfrutar
1 año	12 días
2 año	14 días
3 año	16 días
4 año	18 días
5 año	20 días
6 a 10 años	22 días
11 a 15 años	24 días
16 a 20 años	26 días
21 a 25 años	28 días
26 a 30 años	30 días

La antigüedad para efectos del disfrute de vacaciones será determinada a partir de la fecha de ingreso.

El personal eventual también tendrá derecho a los días de vacaciones que marca la LFT los cuales serán disfrutados de manera proporcional al vencimiento de su contrato o se contemplarán dentro del finiquito correspondiente.

Se podrán conceder vacaciones anticipadas, es decir antes de cumplir el aniversario, cuando el solicitante tenga alguna eventualidad y haya cumplido un mínimo de 6 (seis) meses de antigüedad. Sólo podrán ser otorgados de forma proporcional a los días completos devengados de acuerdo con su antigüedad acumulada, con un límite de hasta 3 (tres) días. Este beneficio de anticipar vacaciones será autorizado a criterio del Director del Área, Gerente o Responsable del área y contar con visto bueno del área de Capital Humano.

Cualquier excepción a los lineamientos anteriormente descritos, deberá ser enviada para su autorización al Director del Área, Gerente o Responsable del área correspondiente y aprobación del Gerente de Recursos Humanos.

Prima Vacacional

La prima vacacional está fundamentada en el artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo, la cual es equivalente al 25% sobre los días de vacaciones que por Ley le correspondan.

La prima vacacional se pagará automáticamente al aniversario, es decir, al cumplir el año o años de servicio de acuerdo con la fecha de Ingreso, independientemente que se disfruten o no los días correspondientes de vacaciones.

Cualquier duda en cuanto a la interpretación de la presente política deberá ser dirigida para su aclaración al departamento de Capital Humano.

Permisos con goce de salario

360Energy Solar Mexico, S. de R.L. de C.V. concederá a su personal, los siguientes días previos o posteriores al evento, en los siguientes casos:

Concepto	Días a disfrutar	Documentación para acreditar permiso
Paternidad	5 días acorde a LFT. Beneficio aplicable a empleados varones debido a que la maternidad aplica con incapacidad acorde a LFT.	Copia de Acta de nacimiento
Fallecimiento de familiar	3 días acorde a LFT. Beneficio aplicable solo en decesos de familiares directos (padre, madre, cónyuge e hijos). Cuando el deceso sea mayor a 100 km se otorgará 1 día adicional.	Copia acta de defunción
Titulación	1 día. Beneficio otorgado a empleados que realicen estudios Técnicos y Superiores.	Acta examen profesional.
Matrimonio	3 días acorde a LFT. Beneficio otorgado por contraer nupcias civiles.	Copia de acta de matrimonio
Enfermedad	2 días máximo. Solo para familiares directos.	Documentación que acredite consulta médica y recomendación

Si el trabajador se encuentra en periodo de vacaciones y durante éste sucede el fallecimiento de un familiar directo, se repondrán los días a los que el empleado tiene derecho. El empleado deberá coordinar con su jefe inmediato la fecha de reposición de los mismos. *Política de Vacaciones y Permisos*

En los casos de nacimiento y matrimonio, se deberá informar con anticipación al jefe inmediato de las fechas en que se tiene estimado sucederá el evento.

Para acreditar estos permisos se deberá entregar el Formato Solicitud de Vacaciones y Permisos debidamente lleno y firmado al departamento de Capital Humano, anexando la documentación que se indica en la tabla, tan pronto se cuente con ella. En caso de no entregar el comprobante en un plazo de un mes posterior a la fecha del acontecimiento, los días se descontarán en la siguiente nómina.

En ningún otro caso está permitido otorgar permisos con goce de salario.



POLITICA DE PERMISOS Y VACACIONES

VII. Vigencia

La presente política es vigente a partir del _____.

Firma:	Firma:	Firma:
Nombre.	Nombre.	Nombre.
Elaborado	Aprobado	Vo.Bo.