

Procedimiento solicitud o modificación de vacaciones

Las vacaciones se solicitan a través de Upicus, siguiendo las siguientes indicaciones:

1. Crear tarea en el estado 73 (en proceso) con el nombre “Solicitud vacaciones <nombre>”.
2. Poner en la descripción los días o periodos de vacaciones que se solicitan.
3. En Proyecto, poner la etiqueta con el nombre del dpto. en el que se está.
4. En hashtag, poner las etiquetas “Vacaciones” y “<año>”.
5. Añadir como responsables al/la responsable del dpto. y de RRHH.
6. Poner de validadores al/la responsable del dpto. y de RRHH.
7. Poner de informado al CEO.

Cada colaborador/a tiene derecho a un total de 22 días laborales al año.

La solicitud de las vacaciones deberá hacerse antes del 1 de abril.

El disfrute de las vacaciones podrá dividirse en dos periodos, pudiendo ser mayor el número de periodos de manera excepcional, por acuerdo con la empresa, previa solicitud y autorización. De forma general, los periodos de vacaciones son el periodo de verano y el de invierno, centrándose en los meses de agosto y diciembre en la medida de lo posible.

El periodo de disfrute es del 1 de enero del año en curso al 28 de febrero del año posterior, debiendo disfrutar de éstas en ese periodo.

El no disfrutar de las vacaciones en ese tiempo hará perder ese derecho, salvo que la empresa establezca lo contrario con el colaborador/a en acuerdo individual.