PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

Fecha de aprobación por la Comisión de Nombramientos y Retribuciones: 26.11.2021

INDICE

1.- OBJETO DE ESTE PROCEDIMIENTO Y AMBITO DE APLICACIÓN.

2.- NÚMERO DE DIAS DE VACACIONES.

3.- DETERMINACION DE LOS DIAS CONCRETOS DE VACACIONES DE CADA EMPLEADO.

4.- SOLICITUD DE AUTORIZACION DE LOS DIAS DE VACACIONES POR PARTE DEL EMPLEADO.

5.- OBSERVACIÓN FINAL.

1.- OBJETO DE ESTE PROCEDIMIENTO Y AMBITO DE APLICACIÓN.

El objeto del presente procedimiento es establecer la normativa interna que regule la comunicación y aprobación de las vacaciones a las que tiene derecho el personal conforme a la normativa vigente.

Este procedimiento se aplica a todos los empleados de la Mutualidad con relación laboral.

2.- NÚMERO DE DIAS DE VACACIONES.

Régimen general.

El número de días de vacaciones al año, conforme al convenio colectivo vigente, será el siguiente:

- Con carácter general, actualmente son 25 días laborables por año completo de trabajo.
- Los empleados que desempeñen su trabajo durante un periodo menor al año por alta o baja en la Mutualidad tendrán derecho a un número proporcional de días de vacaciones. de acuerdo con el tiempo de servicio prestado durante el año.
- El personal que en el transcurso del año cumpla 60 o más años y hasta los 65 años, verá incrementadas sus vacaciones, que serán:

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

- Empleados que cumplan 60, 61 o 62 años en el año: 27 días laborables.
- Empleados que cumplan 63, 64 o 65 años: 29 días laborables.

Los días de vacaciones son laborables por lo que no se computan como tales sábados, domingos ni festivos dentro del periodo vacacional.

Empleados a tiempo parcial que no prestan sus servicios todos los días de lunes a viernes.

Para los empleados cuyo horario laboral no se preste de forma continuada de lunes a viernes, el disfrute del saldo de vacaciones que le corresponda se realizará en función de los días laborales previstos en el calendario general de su centro de trabajo, comprendiendo todos los días laborales que van desde el primer día solicitado de vacaciones, hasta el día anterior a su reincorporación al trabajo.

Cualquier otro aspecto de este procedimiento será aplicado a estos empleados respetando siempre lo indicado en el párrafo anterior.

3.- DETERMINACION DE LOS DIAS CONCRETOS DE VACACIONES DE CADA EMPLEADO.

Como principio básico de general aplicación, los periodos vacacionales se fijarán de común acuerdo entre la empresa y el trabajador y estarán siempre supeditados a las necesidades del servicio. En cualquier momento, la Mutualidad podrá denegar peticiones de los empleados por dicho motivo.

Adicionalmente, para la determinación de los días concretos de vacaciones de cada empleado se seguirán las siguientes reglas:

- Durante los meses de julio y agosto se solicitarán al menos 18 días de vacaciones.
- Las vacaciones se podrán disfrutar solicitar en un máximo de tres periodos. Fuera de dichos periodos el empleado sólo tendrá derecho, como máximo, a uno de los puentes que resulten del calendario laboral y siempre que en ellos se garantice que el 50% del personal de la delegación territorial (en adelante DT) estará presente.
- Los días de vacaciones deberán disfrutarse necesariamente dentro del año natural correspondiente. Como excepción y con previa autorización de la Mutualidad, podrán disfrutarse un máximo de 4 días laborables antes del 28 de febrero del año natural siguiente.
  Se perderá el derecho a los días de vacaciones no disfrutados conforme a lo indicado en el párrafo anterior.
- No podrán solicitarse simultáneamente como vacaciones la última semana del año y la primera del siguiente. El empleado que desee disfrutar de días de vacaciones en dichas semanas deberá optar por una u otra.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645

- Las vacaciones no podrán compensarse en metálico, salvo en el supuesto de cese de la relación laboral o contratos que se suspendan y requieran confeccionar la liquidación del trabajador. Asimismo, en el supuesto de cese en la empresa habiéndose disfrutado de un número de días de vacaciones superior al devengado, se tendrá en cuenta el exceso, compensándolo mediante deducción en metálico de la liquidación que haya de percibir el empleado.
- Cuando el período de suspensión por maternidad, paternidad, o una baja médica coincida total o parcialmente con el período de vacaciones, se garantizará el disfrute de esos días de vacaciones en su totalidad, concretándose su aplicación de mutuo acuerdo entre empresa y el trabajador, a la finalización del período de suspensión, pudiéndose disfrutarse aunque haya terminado el año natural al que correspondan.
- Aquellas personas que son contratadas de forma temporal para trabajar durante los periodos de máxima actividad, o son contratados para cubrir vacaciones, maternidades, bajas, excedencias, etc., como norma general su saldo correspondiente de vacaciones será proporcionado a su tiempo de trabajo y se abonará al finalizar su contrato

Corresponde al Departamento de RRHH resolver las dudas y las excepciones que, justificadamente, puedan surgir en relación con las normas anteriores.

4.- SOLICITUD DE AUTORIZACION DE LOS DIAS DE VACACIONES POR PARTE DEL EMPLEADO.

A los efectos de este procedimiento se entiende como “responsable de DT” al director de la DT o en su defecto al miembro de la Junta Directiva en representación de la DT y como “coordinador de RRHH en la DT” a la persona designada a tal efecto en cada DT para la gestión y seguimiento diario de las cuestiones relacionadas con esta área. En los casos con un único empleado, el responsable de la DT será siempre el miembro de la Junta Directiva en representación de dicha DT.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- Antes del 28 de febrero de cada año, todos los empleados tendrán que haber solicitado las vacaciones a su responsable de DT por el medio que acostumbra a utilizarse en cada DT. Por parte del Departamento de RRHH se recordará tal obligación con antelación suficiente.

- El responsable de la DT revisará las peticiones[1], verificará que no alteran el correcto y continuado servicio y, en su caso, dará su visto bueno a las solicitudes.

[1] Las vacaciones del propio director de la DT deberán contar con el previo visto bueno del miembro de la Junta Directiva.

- Una vez recibido dicho visto bueno, se registraran en el Portal del Empleado por el coordinador de RRHH de la DT (o por el propio empleado) antes del 15 de marzo.

- Desde el Departamento de RRHH, tras contrastar con dirección general cuando proceda, se podrá realizar en cualquier momento una revisión final que modifique justificadamente lo propuesto.

El empleado podrá realizar modificaciones posteriores de forma justificada, para las que se empleará el mismo procedimiento de autorizaciones antes descrito.

5.- OBSERVACIÓN FINAL.

En el caso de empleados de los SSCC, las funciones y tareas que en este documento se atribuyen al responsable de la DT serán realizadas por el director de cada departamento, con la autorización final del director general.

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 6065, Folio 118, Hoja M-99098, CIF V85599645