

Protocolo de pedida de VACACIONES

Para la pedida de Vacaciones correspondientes al trabajador, se han de tener en cuenta dos factores principales:

- Disponibilidad y periodo de las vacaciones.
- Solicitud por escrito y aprobada por la empresa.

Disponibilidad y Periodo

Con carácter general a cada trabajador le corresponden 4 Semanas de Vacaciones. Dichas semanas han de tomarse por periodos completos de semanas, y por lo tanto cada semana no es divisible.

Adicionalmente existen tres periodos en los que se pueden solicitar dichas vacaciones:

- Periodo de Primavera: del 1 de Enero al 14 de Junio.
- Periodo de Verano: del 15 de Junio al 15 de Septiembre.
- Periodo de Invierno: del 16 de Septiembre al 31 de Diciembre.

Corresponde que cada trabajador solicite UNA SEMANA de vacaciones antes del Periodo de Verano, DOS SEMANAS de vacaciones durante el Periodo de Verano; quedando UNA SEMANA restante a elección del trabajador durante el resto de año.

Dicha elección de Semanas Vacacionales habrá de respetar el turno de los trabajadores que las hayan solicitado con antelación, NO PERMITIÉNDOSE, con carácter general, que dos trabajadores cursen vacaciones al mismo tiempo. La negociación entre trabajadores para el ajuste de dichas vacaciones será la principal herramienta a la hora de fijar las fechas. En caso de desacuerdo, la empresa procederá a realizar por turnos la selección de Semanas de Vacaciones a cada trabajador, siguiendo orden de veteranía.

Solicitud y Aprobación

Para la solicitud y aprobación ha de presentarse una solicitud por escrito y sellada por la Empresa.

Los Modelos de solicitud estarán disponibles en la Carpeta de Documentos Correspondientes en la Oficina, con el rótulo FORMULARIOS, disponibles concretamente para las vacaciones. Dicho formulario habrá de ser rellenado correctamente por el trabajador, especificando entre qué fechas se solicitan las vacaciones. Para ello el primer día del periodo solicitado será siempre un Lunes, y el último será siempre un Domingo; quedando ambos días incluidos en las vacaciones.

Una vez el formulario sea cumplimentado, se dejará en oficina para la aprobación por parte de Administración. En caso de denegarse la solicitud,

Administración deberá justificar debidamente la negativa, y dentro de lo posible, ofrecer una alternativa.

Protocolo de pedida de ASUNTOS PROPIOS

Para la pedida de los Días de Asuntos Propios correspondientes al trabajador, éste habrá de comunicarlo con al menos 24 horas de antelación, ateniéndose a las condiciones establecidos en el convenio, léase:

- No pudiendo tomarse de forma continuada.
- No podrán ser viernes.
- No podrán ser inmediatamente anteriores o posteriores a un día festivo Local, Autonómico o Nacional.
- No podrán ser inmediatamente anteriores o posteriores a Vacaciones.
- No podrán ser en el mes de Diciembre.
- No podrán coincidir con los de compañeros de día libre.

Para la solicitud y aprobación ha de presentarse una solicitud por escrito y sellada por la Empresa.

Los Modelos de solicitud estarán disponibles en la Carpeta de Documentos Correspondientes en la Oficina, con el rótulo FORMULARIOS, disponibles concretamente para los días de Asuntos Propios. Dicho formulario habrá de ser rellenado correctamente por el trabajador, especificando qué fecha se solicita.

Protocolo de día de CUMPLEAÑOS

La empresa, de forma voluntaria y como gratificación extraordinaria, concede el día del cumpleaños del trabajador como Día Libre remunerado.

Con carácter general el día concedido coincidirá con el día y mes de nacimiento del trabajador, salvo excepciones:

- En caso de que la fecha del cumpleaños coincida con días Festivos, Vacaciones del trabajador o días No Laborables para el trabajador; se traspasa el día concedido al siguiente Miércoles de más proximidad laborable para el trabajador.
- En caso de necesidad, por motivos de servicio y siempre justificado por parte de la empresa, dicho día podrá ser traspasado a fechas posteriores, predominando el acuerdo entre empresa y trabajador.

Cabe destacar que éste trámite No Genera Derechos adquiridos por el trabajador, quedando a disposición de la empresa los periodos de vigencia del mismo, sin que dicha vigencia pueda ocasionar discriminación descritas en el Estatuto correspondiente y la Ley aplicable.