

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA	RHPROVAC
		VERSIÓN	2
<b>Telefónica Gestión de Servicios Compartidos España, S.A.U.</b>	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VACACIONES	FECHA	11/03/2002
		PÁGINA	1 de 8

# PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VACACIONES

  <b>Telefónica Gestión de Servicios Compartidos España, S.A.U.</b>	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA	RHPROVAC
		VERSIÓN	2
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VACACIONES	FECHA	11/03/2002
		PÁGINA	2 de 8

## INDICE DE CONTENIDOS

1.		OBJETO
.....		
	<b>3</b>	
2.	AMBITO DE APLICACIÓN	
.....		
	<b>3</b>	
3.		RESPONSABILIDADES
.....		
		<b>3</b>
4.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	
.....		
	<b>3</b>	
5.		
DESARROLLO.....		
.....		
	<b>4</b>	
5.1.		<u>Solicitud</u>
.....		
	<b>4</b>	

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPROVAC
		VERSIÓN 2
<b>Telefónica Gestión de Servicios Compartidos España, S.A.U.</b>	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VACACIONES	FECHA 11/03/2002
		PÁGINA 3 de 8

5.2. Aprobación  
.....  
..... **4**


5.3. Conformidad  
.....  
..... **5**

6. DIAGRAMA DE FLUJOS  
..... **5**

7. ANEXOS.....  
..... **6**

7.1. Anexo 1: Normativa interna vigente  
..... **7**

7.2. Anexo 2: Impreso de solicitud de vacaciones  
..... **8**

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA	RHPROVAC
		VERSIÓN	2
<b>Telefónica Gestión de Servicios Compartidos España, S.A.U.</b>	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VACACIONES	FECHA	11/03/2002
		PÁGINA	4 de 8

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir las acciones a realizar por los empleados, para solicitar los periodos de disfrute de vacaciones, así como las funciones requeridas de planificación, administración y control de las mismas.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Este procedimiento es aplicable a todos los empleados de Telefónica Gestión de Servicios Compartidos, S.A.U.

## 3. RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD	ACCIÓN
Empleado	Cumplimenta el impreso <i>Comunicación de Ausencia / Vacaciones</i>
Director/Gerente/Jefe	Autoriza, planifica y controla el disfrute de vacaciones de todo el personal encuadrado en el Centro de Coste de su dependencia, e informa al empleado.
Dirección Recursos Humanos	Comprueba el cumplimiento de la normativa interna vigente y archiva las autorizaciones.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

REFERENCIA	TÍTULO
RHSOLVAC-F1	Impreso <i>Solicitud de Vacaciones</i> .

 <b>Telefónica Gestión de Servicios Compartidos España, S.A.U.</b>	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPROVAC
		VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VACACIONES	FECHA 11/03/2002
		PÁGINA 5 de 8

## 5. DESARROLLO

Es política de la Empresa que cada una de las Direcciones/Gerencias de la Compañía sea responsable de la gestión eficaz de sus propios recursos humanos, bajo la autoridad funcional de la Dirección Gerencia.

La Dirección de Recursos Humanos, por su parte, asesorará en estas materias, y resolverá todas las cuestiones que puedan plantearse en lo relacionado con la solicitud de vacaciones.

Las distintas Direcciones/Gerencias/Jefaturas cumplimentarán la planificación anual del personal de su Departamento antes del 31 de marzo y la remitirán a la Dirección de Recursos Humanos, en dicha planificación se establecerá al menos el disfrute del período mayor de vacaciones (15/20 días). (Anexo 3).


### 5.1.- Solicitud

La distribución del periodo anual de vacaciones, deberá ajustarse a lo establecido en la normativa interna vigente, descrita en el Anexo 1 del presente procedimiento.

Antes de comenzar el primer periodo de vacaciones , y en cualquier caso **no más tarde del 31 de Marzo** de cada año, cada empleado deberá haber solicitado sus vacaciones, para lo cual, utilizará el impreso *Comunicación de Ausencia / Vacaciones (Ref.: RHSOLVAC-F1)*. Este impreso será cumplimentado por duplicado (una copia para el Responsable directo y otra una vez autorizadas para el interesado).

### 5.2. Aprobación

Cada Director/Gerente/Jefe analizará las solicitudes de vacaciones anuales del personal de su dependencia, con el fin de planificar los periodos correspondientes y asegurar:

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA	RHPROVAC
		VERSIÓN	2
<b>Telefónica Gestión de Servicios Compartidos España, S.A.U.</b>	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VACACIONES	FECHA	11/03/2002
		PÁGINA	6 de 8

- La disponibilidad de recursos mínimos requeridos para atender las necesidades y compromisos con nuestros clientes.
- La disponibilidad de recursos mínimos para atender los servicios esenciales.

En caso de que las necesidades de servicio así lo requieran, se establecerán las prioridades en el disfrute de vacaciones en periodos concurrentes, en función de las propias necesidades del servicio o, en su caso de acuerdo entre las partes.

El Director/Gerente/Jefe aprobará la *Comunicación de Ausencia / Vacaciones* si el servicio queda debidamente cubierto. En caso contrario se lo planteará al empleado para que se consideren otras alternativas.

Una vez autorizado el periodo de vacaciones, remitirá la *Comunicación de ausencia / vacaciones* a la Dirección de Recursos Humanos y una copia al interesado.

### **5.3. Conformidad**

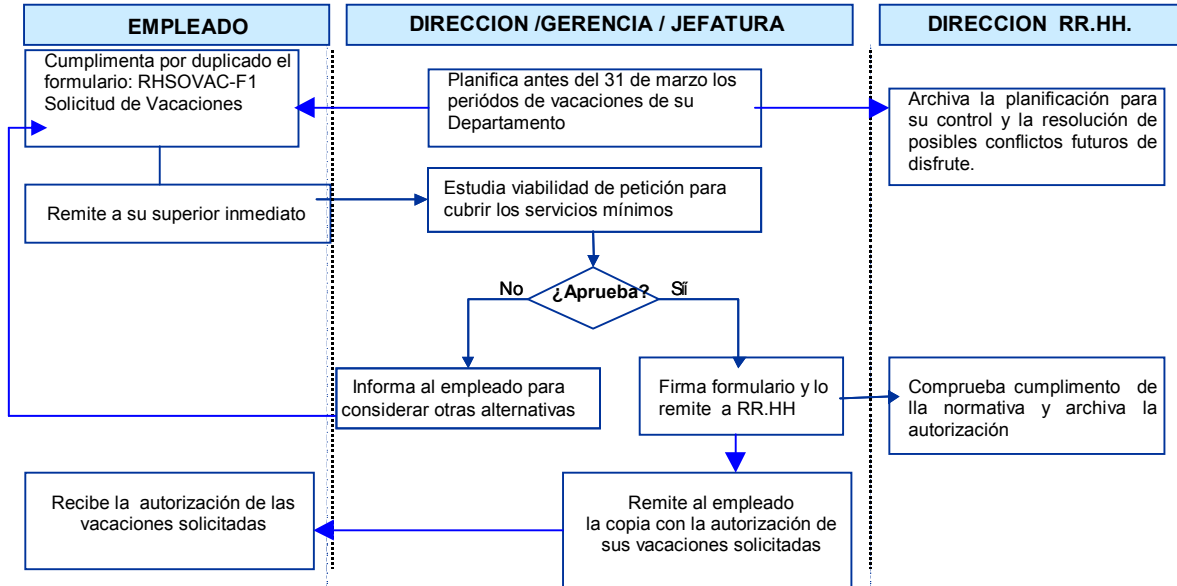
Recibida la solicitud debidamente firmada, la Dirección de Recursos Humanos comprobará:

- Que el periodo solicitado, se ajusta a la normativa vigente, descrita en el Anexo 1 del presente procedimiento.
- Que las vacaciones disfrutadas con anterioridad, más el periodo solicitado, no exceden del número de días correspondientes.

La Dirección de Recursos Humanos mantendrá un registro, en el que por cada empleado, figurarán los días de vacaciones para el periodo anual, totales, disfrutados y pendientes de disfrutar.

No obstante, el empleado podrá consultar a RR.HH. a través de correo electrónico, sus vacaciones pendientes, así como los días ya disfrutados.


## **6. DIAGRAMA DE FLUJO**



## 7. ANEXOS

### 7.1. Anexo 1. Normativa interna vigente

### 7.2. Anexo 2. Impreso de Solicitud de Vacaciones (REF: RHSOVAC-F1)


	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA	RHPROVAC
		VERSIÓN	2
<b>Telefónica Gestión de Servicios Compartidos España, S.A.U.</b>	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VACACIONES	FECHA	11/03/2002
		PÁGINA	8 de 8

# ANEXOS

## 7.1. ANEXO 1

### NORMATIVA INTERNA VIGENTE

<p><b>DÍAS DE VACACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 26 días laborables (considerados de lunes a viernes).</li> </ul>
<p><b>PERIODOS DE DISFRUTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En uno o dos periodos, no pudiendo solicitar las mismas, en más de dos periodos a lo largo del año, salvo necesidades del servicio que lo justifiquen.</li> <li>• Sólo podrán disfrutarse de manera continuada un máximo de 30 días</li> </ul>

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA RHPROVAC
		VERSIÓN 2
<b>Telefónica Gestión de Servicios Compartidos España, S.A.U.</b>	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VACACIONES	FECHA 11/03/2002
		PÁGINA 9 de 8

naturales de vacaciones


- En caso de dos períodos, el periodo mayor, será como mínimo de 20/15 días laborables y la empresa garantiza su disfrute entre el 1 de Junio y el 30 de Septiembre; dicho período se comunicará con una anticipación mínima de 2 meses.
- El segundo periodo, a disfrutar, según la organización de los departamentos.
- El resto de los días pendientes de disfrute de vacaciones hasta completar los 26 días laborales se librarán a lo largo del año, según las necesidades de organización de cada departamento.

El período de disfrute de vacaciones finalizará el 31 de diciembre de cada año, únicamente podrá extenderse hasta el 31 de enero del año siguiente en casos justificados por necesidades del servicio y debidamente autorizado por el Responsable de la Unidad

## ANEXO 2

### IMPRESO DE SOLICITUD DE VACACIONES (REF: RHSOVAC-F1)

<b>Apellidos y nombre empleado:</b> _____ <b>Nº Matrícula de Empleado:</b> _____ <b>Dirección/Gerencia/Jefatura:</b> _____ <b>Centro de Coste:</b> _____	<b>Año:</b> _____
---	-------------------

	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	REFERENCIA	RHPROVAC
		VERSIÓN	2
<b>Telefónica Gestión de Servicios Compartidos España, S.A.U.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VACACIONES</b>	FECHA	11/03/2002
		PÁGINA	10 de 8

Fecha comienzo ausencia	Fecha de incorporación	Días laborales disfrutados (De lunes a viernes)	Días pendientes de vacaciones ante de esta solicitud
<b>Observaciones:</b>			
<b>El Interesado</b> Nombre    Fecha	<b>Vº Bº Responsable</b> Nombre    Fecha	<b>Dirección de Recursos Humanos</b> Nombre    Fecha	

### ANEXO 3.- PLANTILLA DE PLANIFICACION ANUAL DE VACACIONES

