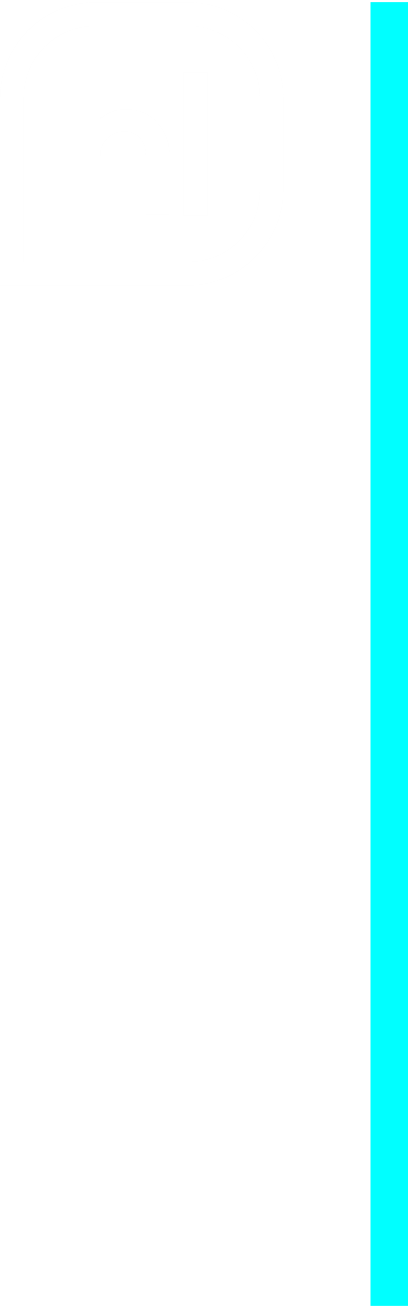
## 



**NORMATIVA**

**Y POLÍTICA**

**DE AUSENCIAS**

**DE HOTELINKING**

**Actualizado Febrero 2020**

**ÍNDICE**

**Vacaciones**

* Días de vacaciones que corresponden a cada trabajador
* Vacaciones extras
* Solicitud de vacaciones
* Aceptación de vacaciones
* En caso de abandono de la empresa

**Ausencias**

* Enfermedad
* Incapacidad temporal
* Enfermedad de un familiar
* Enfermedad sin hospitalización ni intervención de un familiar
* Defunción de un Familiar
* Mudanza
* Matrimonio
* Maternidad y Paternidad

**Horarios Laborales**

* Horario Normal
* Horario de Viernes
* Horario de Navidad

**Código de vestimenta**

* Vestimenta diaria
* Vestimenta en reuniones

**Trabajo en remoto**

**VACACIONES**

**Días de vacaciones que corresponden a cada trabajador**

Por ley, corresponden 23,5 días laborables (32 días naturales) por persona, que se transforman a 24 días laborables por cortesía de la empresa. Estos días se pueden repartir durante el año, hasta el 15 de enero del año siguiente.

*\*Se recomienda planificar las vacaciones y utilizar todos los días. Los días que no se hayan utilizado, no se pueden abonar ni recuperar fuera del periodo establecido.*

**Vacaciones extras**

A partir de este año 2020, la empresa da 2 días extra de vacaciones para recompensar el esfuerzo de todos los trabajadores. De esta forma, pasan a ser 26 días laborables al año.

Se tendrá que aceptar por escrito, por temas legales.

**Solicitud de vacaciones**

Las vacaciones deberán ser planificadas a nivel general a principios de año y consensuarse con el equipo.

*\*Dependiendo del departamento del que se forma parte, habrá épocas más recomendables para solicitar las vacaciones. Siempre con la intención de garantizar un buen servicio a nuestros clientes todo el año y sobre todo en periodos de máxima actividad.*

Para conocer cuáles son esas épocas, se deberá consultar con el Manager de mi equipo.

**Aceptación de vacaciones**

* El primer paso para solicitar las vacaciones será comunicárselo al Manager correspondiente.
* El Manager podrá aceptar verbalmente la petición si así lo ve conveniente. Siempre cumpliendo con la política de empresa y el periodo estipulado por cada departamento.
* Una vez que se haya aceptado la propuesta verbalmente, se deberá hacer la petición formal por Factorial para su aprobación definitiva.

*\*En ningún caso se deberás hacer la petición en Factorial antes de haber tratado el tema con el Manager, sino se correrá el riesgo de que no sea aprobada.*

**En caso de abandono de la empresa**

Si se decidiera dejar la empresa por cualquier motivo, el finiquito se calculará, convirtiendo los días laborables que ya has disfrutado en naturales.

**AUSENCIAS**

**Enfermedad**

Si se tiene la necesidad de acudir al médico por enfermedad, revisión u otros motivos; se deberá avisar con la mayor antelación posible al Manager. Una vez que se haya informado de la ausencia, se notificará en Factorial y, más tarde, se adjuntará la justificación pertinente después de haber realizado dicha visita médica.

*\*Siempre se deberá intentar cuadrar las citas médicas fuera del horario de trabajo en la medida de lo posible.*

En caso de enfermedad con baja, será nuestro Manager quién informe en Factorial de la ausencia, y cuando reciba la baja, la adjuntará en Factorial y la pasará a Administración, que se encargará de la tramitación.

**Incapacidad temporal**

1. **Accidente laboral u hospitalización:** Hotelinking complementará hasta el 100% del salario Convenio, desde el primer día, y con baja médica.
2. **Enfermedad ajena a la empresa:**

a) Del día 1 al día 3, se complementará el 70% del salario Convenio, con el máximo de 9 días al año, y con baja médica.

b) Del día 4 al día 20, se complementará el 75% del salario Convenio y con baja médica.

c) Del día 21 en adelante se complementará el 100% del salario Convenio, hasta un año, y con baja médica.

Siempre será obligatorio presentar la baja de la seguridad social en un plazo de 72 horas, aceptando así, con previo aviso, la posibilidad de reconocimiento del médico de la Mutua, al objeto de que este informe sobre la imposibilidad de prestar servicio, sometiéndose la discrepancia, si la hubiera, a la Inspección Médica de la Seguridad Social.

*\*Si la baja no es presentada, los días en los cuales no se haya asistido al puesto de trabajo de descontarán de las vacaciones o del sueldo.*

**Enfermedad de un Familiar**

En esta situación, se tendrá derecho a 3 días en caso de accidente, enfermedad grave u hospitalización, o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un pariente hasta de segundo grado de consanguinidad o afinidad y hermanos políticos. Los días deberán ser utilizados de forma continua dentro de diez días naturales desde que se haya producido el contratiempo, incluyendo el mismo día en el que haya ocurrido.

Será indispensable el justificante en este caso con el previo aviso al Manager.

*\*Se permitirá tener 1 día extra en caso de que el enfermo esté a más de 200 km de distancia*.

**Enfermedad sin hospitalización ni intervención de un Familiar**

En este caso no correspondería ningún día.

**Defunción de un Familiar**

Se tendrá derecho a 4 días naturales si el familiar es de primer grado (cónyuge, padre, madre, hijos, hermanos y hermanos políticos).

Se deberá informar al superior, en la medida de lo posible.

*\*Se permitirá tener 1 día extra en caso de que el difunto esté a más de 200 km de distancia.*

**Mudanza**

Corresponderán 2 días correlativos por mudanza.

Se deberá informar a nuestro Manager y notificar la ausencia con tiempo en Factorial.

*\*Solamente será válida una mudanza al año.*

**Matrimonio**

En este caso corresponderán 15 días naturales.

**Maternidad y Paternidad**

1) **Madre:** Corresponderán 16 semanas.

2) **Padre**: Corresponderán 12 semanas.

*\*Se podrán añadir 2 semanas de lactancia (en caso de querer juntar las horas), si no, se prorratearían, que se pueden disfrutar tanto por parte de la madre o el padre, pero solamente uno de los dos.*

**HORARIOS LABORALES**

**Horario habitual**

Por normal general, todos los miembros de la empresa tienen una jornada laboral de 40 horas semanales.

1. **De lunes a jueves** se deberá trabajar un total de 8 horas por día.
2. **Viernes:** Se podrá trabajar un total de 5 horas. Siempre que la carga de trabajo lo permita se trabajarán 3 horas menos de lo habitual por cortesía de la empresa.

*\*El horario de entrada será abierto, de las 8:00 de la mañana a las 9:00. Es decir, si se entrara a la 8:00, se acabaría la jornada laboral a las 17:00, y si se entrara a las 9:00 se acabaría a las 18:00, teniendo en cuenta que siempre habrá una hora entremedias para comer.*

**Horario de Navidad**

Los días 24 y 31 de diciembre la empresa permitirá acabar la jornada laboral a las 14:00 para celebrar las fiestas.

**CÓDIGO DE VESTIMENTA**

**Vestimenta diaria**

Al ser una empresa joven y dinámica no se tendrá una norma general para la vestimenta, pero se deberá tener en cuenta que en las oficinas son visitadas constantemente por clientes, se tendrá evitar algunas prendas, más propias de hacer deporte o excesivamente informales.

**Vestimenta en reuniones**

En estas situaciones, siempre se recomendará un estilo neutro, ya que, se verá a un cliente y se deberá dar buena imagen de empresa seria, responsable, joven y dinámica.

**TRABAJO EN REMOTO**

Hotelinking dará la posibilidad de trabajar desde casa siempre que sea necesario y beneficioso para la tarea que se esté haciendo en ese momento. Igualmente, se deberá estar disponible por Slack y Teléfono.

Se deberá informar al Manager con un mínimo de un día de antelación.

*\*Solamente se deberá informar en Factorial cuando se trate de periodos largos.*