



SOLICITUD DE PERMISOS

Procedimiento

Procedimiento para la Solicitud de Vacaciones y Permisos



Aldama y Díez Ingenieros Asociados, S.L.

Idoia Aguirre iaquirre@aldamaydiez.com

Ana Alcocer aalcocer@aldamaydiez.com

Elixabete Aldama elixabete@aldamaydiez.com

La **solicitud de permisos** es una única plantilla anual, que envía RRHH a cada empleado al comienzo del año, donde figurarán los días disponibles de vacaciones (y horas, sí corresponden), según el calendario anual aprobado por la Dirección.

Se empleará para solicitar Vacaciones y Permisos (Nacimiento, Matrimonio, Lactancia, Horas, Exámenes, Enfermedad, Defunción, Cursos, Compensación Horaria, Cambio domicilio, Boda pariente, Otros Observaciones).

Los días de vacaciones se podrán disfrutar dentro del mismo año natural o, como máximo, en la primera semana del mes de enero del año siguiente, salvo otro acuerdo particular por necesidades del servicio o circunstancias especiales. Las horas se disfrutarán dentro del año natural a que correspondan, no pudiendo compensarse en metálico.

AyD
Ingenieros Asociados

Solicitud de Permisos 2018

	Total	Autorizados	Pendientes
Días Vacaciones (*)	24	0	24
Horas	4	0	4

* 23 días de Vacaciones + 1 día feriado.

Trabajador

Nombre	Nombre Apellido1 Apellido2
Referencia	AD105
Departamento	Administración
Oficina	Bilbao

Solicitud

Fecha Comienzo	Fecha Finalización	Días	Motivo

Observaciones:

Permisos

Fecha Comienzo	Fecha Finalización	Días	Motivo	Autorización

Solicitud de Permisos

En el cuadro figuran los días de vacaciones, con el Total de días disponibles, los días Autorizados y los días Pendientes. En el caso que proceda, también se incluirán las horas de ajuste horario o compensación disponibles a lo largo del año.

- **Total:** Incluye los días laborables de vacaciones anuales retribuidas, según el calendario anual aprobado por la Dirección, y si procede se le sumarían los días feriados correspondientes. El Total de días, son fijos y no revisables. Cuando por razones de trabajo proceda a la compensación de horas, se incluirán aparte, especificando que son horas de descanso Compensatorias.
- **Autorizados:** Son la suma de los días solicitados y que ya han sido Autorizados por parte de RRHH. Los días solicitados y no autorizados, se mantienen como Pendientes, hasta que se aprueban por RRHH, que automáticamente contabilizan como Autorizados.
- **Pendientes:** Son los días de vacaciones disponibles (cuando se solicitan días, se mantienen como Pendientes, hasta que son aprobados por RRHH). Los Pendientes es la diferencia entre el Total de días y los Autorizados (Total – Autorizados = Pendientes).

AyD
Ingenieros Asociados

Solicitud de Permisos 2018

	Total	Autorizados	Pendientes
Días Vacaciones (*)	24	0	24
Horas	4	0	4

* 23 días de Vacaciones + 1 día feriado

Trabajador

Nombre	Nombre Apellido1 Apellido2
Referencia	AD105
Departamento	Administración
Oficina	Bilbao

Solicitud

Fecha Comienzo	Fecha Finalización	Días	Motivo
09/02/2018	12/02/2018	2	Vacaciones

Observaciones:

Permisos

Fecha Comienzo	Fecha Finalización	Días	Motivo	Autorización

Trabajador

Incluye los datos personales del empleado:

- Nombre y Apellidos
- Referencia de Empresa (número de expediente del empleado)
- Departamento donde se desarrollan los servicios
- Oficina donde se ubica el puesto.

Solicitud

Solicitud es el apartado a cumplimentar por el empleado.

- Para solicitar vacaciones o un permiso, hay que rellenar el apartado de **Solicitud**, incluyendo la **Fecha de Comienzo** (primer día que se solicita) y **Fecha de Finalización** (último día de vacaciones solicitado), los **Días** laborables que son y el **Motivo** (incluye lista desplegable), y se envía a RRHH con copia a la coordinadora.

Solicitud de Permisos

AyD
Ingenieros Asociados

Solicitud de Permisos 2018

	Total	Autorizados	Pendientes
Días Vacaciones (*)	24	2	22
Horas	4	0	4

* 23 días de Vacaciones + 1 día feriado

Trabajador

Nombre	Nombre Apellido1 Apellido2
Referencia	AD105
Departamento	Administración
Oficina	Bilbao

Solicitud

Fecha Comienzo	Fecha Finalización	Días	Motivo

Observaciones:

Permisos

Fecha Comienzo	Fecha Finalización	Días	Motivo	Autorización
09/02/2018	12/02/2018	2	Vacaciones	07/02/2018

Permisos

Una vez RRHH recibe la solicitud, la autoriza y se la remite al empleado con copia a su coordinadora.

Se trasladan los días solicitados en el apartado de Solicitud al apartado de Permisos, donde van a figurar como Autorizados (con sello y firma) y automáticamente se actualiza el cuadro de los días Autorizados y Pendientes (Total - Autorizados = Pendientes), en este paso.

Cada vez que se solicite un nuevo permiso, habrá que hacerlo sobre la última solicitud aprobada por RRHH, con la idea de tener un único documento que acumule todos los permisos.

Madrid, 07 de mayo de 2018