



**POLÍTICA PARA LA SOLICITUD DE
VACACIONES Y PERMISOS**

1. OBJETIVO:

1.1 El presente documento tiene como finalidad planear y coordinar de forma ordenada el proceso para la programación y solicitud de vacaciones de los colaboradores(as) de la empresa NIZBA.

2. ALCANCE:

2.1 Esta política aplica para todos aquellos colaboradores que cuenten con un mínimo de 1 año de antigüedad en la empresa.

La vigencia de la presente política de vacaciones es a partir del 20 de febrero 2026.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

3.1 El periodo vacacional que podrá disfrutar cada colaborador será con base a la siguiente tabla:

AÑOS LABORADOS	DÍAS DE VACACIONES
Año 1	12 días
Año 2	14 días
Año 3	16 días
Año 4	18 días
Año 5	20 días
De 6 a 10 años	22 días
De 11 a 15 años	24 días
De 16 a 20 años	26 días
De 21 a 25 años	28 días
De 26 a 30 años	30 días
De 31 a 35 años	32 días

3.2 Para realizar la solicitud de vacaciones, el colaborador deberá ingresar a INTRANET de la empresa y llenar el formulario con sus datos personales, puesto, fechas del periodo a disfrutar y de regreso a labores, así como correo de jefe inmediato y persona suplente.

3.3 El jefe directo y recursos humanos recibirán el correo con la información del trabajador, misma que debe responder de aprobación o no aprobación el responsable de área. Dicha autorización se registrará y podrá visualizarse de manera automática en Intranet.

El colaborador disfrutará de un periodo de vacaciones conforme a la Ley y podrá solicitarlo a su jefe inmediato con base en los siguientes periodos de solicitud:

PERIODO DE SOLICITUD DE VACACIONES

1er periodo
2do periodo
3er periodo
4to periodo

MESES PARA DISFRUTAR VACACIONES

enero, febrero, marzo, abril
mayo, junio, julio
agosto, septiembre octubre
noviembre, diciembre

3.4 Se debe tener en cuenta que en caso de una situación de fuerza mayor o de emergencia se podrá interrumpir o solicitar apoyo del colaborador que se encuentre en su período vacacional solicitado, por lo que se debe coordinar y planificar con el jefe inmediato los días de vacaciones a gozar con la finalidad de no perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. En caso de que el colaborador interrumpiera su periodo de vacaciones, el jefe inmediato deberá compensar los días interrumpidos a solicitud del colaborador.

3.5 El pago de la prima vacacional se realizará al aniversario del colaborador. De acuerdo con el Art. 80 de la Ley Federal del Trabajo al colaborador se le otorgará una prima no menor de 25% sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

3.6 En todo momento el colaborador que disfrute de su periodo vacacional deberá dejar indicado a la persona que suplirá sus funciones o con quien se puede dar seguimiento a cualquier eventualidad que se requiera de sus actividades.

3.7 Las vacaciones **no** son acumulables. Si un colaborador no las disfruta en el periodo correspondiente, perderá sus días de descanso. Es fundamental que los colaboradores planifiquen y tomen sus períodos vacacionales dentro del límite de tiempo establecido por la ley. La solicitud de vacaciones debe informarse con mínimo 15 días de anticipación.

3.8 Se deberá configurar su correo electrónico con la respuesta automática de vacaciones de la siguiente manera; "Hola. En estos momentos me encuentro de vacaciones a partir del (día de inicio de vacaciones) hasta (día del final de vacaciones). Para cualquier solicitud o necesidad, puedes contactar a (nombre y apellido del colaborador que cubrirá) a través del siguiente correo electrónico (dirección de correo electrónico empresarial), quien te ayudará en lo que necesites. Gracias por tu atención y comprensión."

3.9 Como apoyo por parte de NIZBA, los colaboradores que cumplan una antigüedad en la empresa de 10 meses podrán solicitar de manera anticipada vacaciones, por alguna eventualidad y en acuerdo con su jefe inmediato.

PERMISOS JUSTIFICADOS/FALTAS

4.0 En caso de solicitud de permiso, ya sea por un horas o día completo, el colaborador debe registrar dicha solicitud en el apartado de permisos o faltas en Intranet. El proceso será el mismo que aplica para la solicitud de vacaciones, con aprobación de jefe inmediato y registro con recursos humanos.

4.1 Los trabajadores están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores por conducto de su jefe directo, toda falta no amparada por permiso o que no obedezca a causa justificada se computará como injustificado.

Los días de permiso **justificados** serán otorgados únicamente en situaciones fortuitas:

- *Se otorgará como apoyo de la empresa a los trabajadores, 3 Permisos en un lapso de 10 meses (con goce de sueldo).*
- *Si se exceden los permisos autorizados, se contabilizará como falta o a cuenta de vacaciones.*
- *No habrá excepción a los puntos antes mencionados.*

NOTA: El área de TI será responsable de la capacitación de los procesos a los nuevos ingresos de todas las solicitudes en Intranet.