**Política de permisos sabáticos**

**Resumen de la política**

La política de permisos sabáticos de [*Nombre de la Empresa*] describe los requisitos y procedimientos para ofrecer permisos sabáticos retribuidos a nuestros empleados. Este tipo de permiso se ofrece por separado de los permisos por enfermedad, los permisos retribuidos y las vacaciones, y sólo se aplica a los empleados con contratos de larga duración.

Los permisos sabáticos se ofrecen a los empleados que reúnen los requisitos necesarios con el fin de que se desarrollen durante un periodo prolongado. Animamos a los empleados a centrarse en rejuvenecer y desarrollar sus habilidades y perseguir sus intereses durante este periodo de permiso. Los empleados serán responsables de las actividades o materiales que realicen o creen durante este periodo, [*y/pero*] toda la propiedad intelectual creada durante el permiso sabático del empleado [*será/no será*] considerada propiedad de [*Nombre de la Empresa*].

**Elegibilidad**

Esta política se aplica a los empleados [*a tiempo completo/ejecutivos/directivos*] que hayan cumplido [*número*] de años ininterrumpidos de servicio en nuestra empresa y que no tengan intención de dejarla tras el periodo de permiso sabático. Los permisos parentales y las bajas por enfermedad de larga duración [*contarán/no contarán*] a efectos de los años de servicio del empleado.

**Duración del permiso sabático**

Los empleados que reúnan los requisitos pueden solicitar un permiso sabático de [*número*] semanas con sueldo completo o un permiso sabático de [*número mayor*] semanas con sueldo al 50%. Este período de permiso se ofrece a los empleados que reúnan los requisitos después de sus primeros [*número*] años de servicio en nuestra empresa.

Después de este tiempo inicial de servicio, cada [*número*] años el período de permiso sabático aumentará en [*número*] semana[*s*] con un tope de [*número*] semanas. Los empleados pueden solicitar un permiso sabático cada [*número*] años hasta su jubilación.

Los empleados [*pueden/no pueden*] utilizar su permiso sabático para aumentar su tiempo libre retribuido o sus vacaciones.

Los empleados no tienen que utilizar el número total de semanas de permiso sabático retribuido, pero deben utilizar las semanas consecutivamente. Si algún empleado no utiliza su permiso sabático antes de cumplir [*número*] años de servicio en nuestra empresa, perderá el permiso. El permiso sabático no es acumulable.

**Compensación**

Los empleados seguirán percibiendo su salario y prestaciones durante el periodo de permiso sabático. Las retenciones también continuarán como de costumbre. Los empleados [*tendrán/no tendrán*] derecho a ningún pago por las vacaciones sabáticas no utilizadas o perdidas, incluso a la finalización de su contrato de trabajo.

Los empleados que disfruten de un permiso sabático no tendrán que disfrutar de ningún permiso acumulado durante este periodo, pero tampoco acumularán ningún permiso durante el mismo. Todas las vacaciones acumuladas antes del período sabático se transferirán al año natural siguiente a partir del período sabático.

Si un empleado rescinde su contrato de trabajo en el plazo de [*número de meses o años*] tras disfrutar de un permiso sabático por motivos que no sean fallecimiento o incapacidad, [*deberá/no deberá*] reembolsar a nuestra empresa los ingresos percibidos durante su período de permiso sabático.

A los empleados que disfruten de un permiso sabático [*se les reembolsarán/no se les reembolsarán*] los gastos de matrícula o tasas de cualquier actividad o formación realizada durante el período de permiso sabático. Los empleados [*recibirán/no recibirán*] el reembolso de los gastos devengados durante su permiso sabático (por ejemplo, gasolina o transporte).

**Trabajo durante el permiso sabático**

Los empleados pueden utilizar su periodo de permiso sabático para realizar trabajo voluntario y [*pueden/no pueden*] realizar trabajo remunerado durante este periodo. Los empleados que colaboren o acepten trabajo remunerado de un competidor de nuestra empresa verán rescindido su contrato de trabajo con nosotros.

Los empleados que deseen disfrutar de un permiso sabático para realizar proyectos de investigación e innovación relacionados con el desarrollo de sus capacidades para nuestra empresa deben presentar una breve propuesta a su jefe, en la que expongan sus ideas y planes. Tras el periodo sabático, los empleados deben presentar un informe sobre los resultados de sus proyectos.

Los logros relacionados con el papel del empleado en nuestra empresa [*serán/no serán*] propiedad de la empresa. Los logros no relacionados con el papel del empleado en nuestra empresa (por ejemplo, escribir un libro o crear nuevos productos) seguirán siendo propiedad del individuo.

**Programación y planificación**

Los empleados deben solicitar un periodo de permiso sabático que sea lo más compatible con su horario normal de trabajo y deben asegurarse de que sus obligaciones y responsabilidades quedarán cubiertas durante su permiso. No podrán disfrutar de un permiso sabático más de [*número*] empleados al mismo tiempo.

Aunque no estén obligados a realizar ninguna actividad relacionada con el trabajo para la empresa mientras disfrutan de un permiso sabático, los empleados deben proporcionar a los directivos un número de contacto y una dirección de correo electrónico y deben permanecer disponibles durante su permiso sabático.

Mientras dure el permiso sabático, la situación laboral, los contratos y los beneficios permanecerán intactos y todos los empleados volverán a su puesto (o a uno equivalente) tras su periodo de permiso sabático. Si nos viéramos obligados a despedir a empleados que estén disfrutando de un permiso sabático (por ejemplo, debido a recortes o cierres de sucursales), nuestra empresa cumplirá todos los requisitos legales en materia de preaviso e indemnización por despido y abonará las vacaciones y/o bajas por enfermedad acumuladas.

**Procedimiento**

Los empleados que deseen solicitar un permiso sabático deben presentar una [*carta/formulario de solicitud*] a su jefe o supervisor directo al menos [*número de meses o semanas*] antes de la fecha prevista de inicio del año sabático. Los empleados deberán exponer el motivo del permiso sabático y las actividades previstas que deseen realizar durante el mismo.

Las solicitudes de permisos sabáticos serán revisadas por el jefe y el departamento de recursos humanos (RRHH).

Al examinar las propuestas de permisos sabáticos, los directivos y el departamento de RRHH tendrán en cuenta lo siguiente

* Las necesidades de personal y el número de empleados que disfrutarán de un permiso sabático durante el mismo periodo.
* Cualquier proyecto importante en el que participe el empleado y que pueda coincidir con las fechas propuestas para el permiso sabático.
* Si el empleado ha sido sometido a un plan de mejora del rendimiento o a un proceso disciplinario en las últimas [*número de semanas o meses*].
* La necesidad de la investigación propuesta, si procede.

Si se cumplen los criterios anteriores, se concederá la solicitud de permiso sabático, y los directivos se reunirán con los compañeros de trabajo del empleado para asegurarse de que las funciones del empleado estarán suficientemente cubiertas durante el periodo de permiso sabático.

Los permisos sabáticos sólo se concederán o denegarán de acuerdo con los criterios mencionados. Los directivos y RRHH no podrán discriminar al examinar las solicitudes de permisos sabáticos.