Lista de comprobación para el cierre de año

Vacation Tracker

vacationtracker.io/es/blog/vacaciones-no-disfrutadas-fin-de-ano/

Noviembre

- [ ] Anotar el inicio del periodo de cada sede.
- [ ] Separar los días legales de los adicionales.
- [ ] Revisar el arrastre y los vencimientos.
- [ ] Enviar recordatorios individuales de saldo.
- [ ] Fijar los mínimos de personal por función.
- [ ] Publicar el plazo de solicitud.
- [ ] Acordar la prioridad para Navidad.
- [ ] Comprobar que los cierres se anunciaron con la antelación exigida.

Diciembre

- [ ] Actualizar saldos tras las aprobaciones.
- [ ] Resolver solicitudes coincidentes.
- [ ] Explicar rechazos y ofrecer alternativas.
- [ ] Revisar la cobertura tras cada intercambio.
- [ ] Recordar los vencimientos aplicables.
- [ ] Organizar los relevos durante las fiestas.
- [ ] Cargar los festivos del próximo año.
- [ ] Conciliar vacaciones disfrutadas y cancelaciones.

Enero

- [ ] Aplicar el arrastre donde corresponda.
- [ ] Mostrar saldos iniciales y vencimientos.
- [ ] Exportar los datos para nóminas.
- [ ] Guardar el reparto de Navidad para la próxima rotación.