

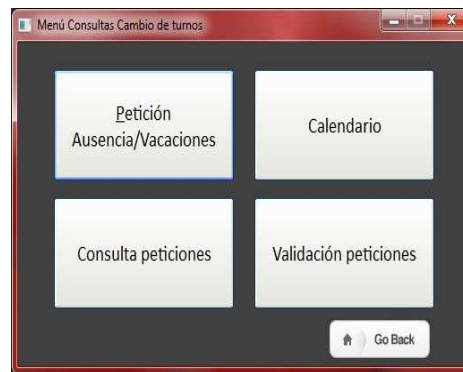
# Como solicitar cambio de un día en verde o amarillo – FLOATING DAY



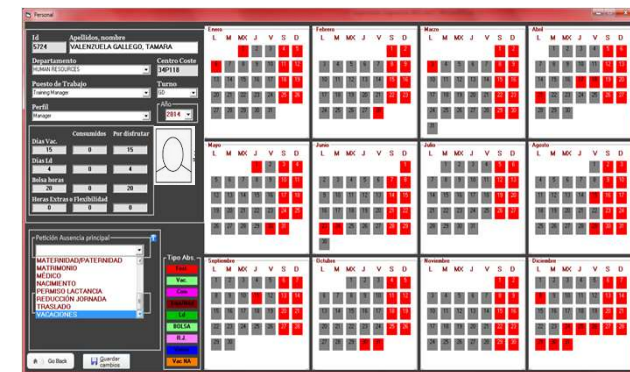
Son los días **amarillos** (días de libranza) y **verdes** (días de vacaciones) en que se cierra la planta. Sin embargo el personal de oficinas puede decidir venir a trabajar con los límites marcados en Calendario Laboral, y a cambio escoger otros días cómo festivos, previa autorización de su responsable.



**1\*** En la aplicación **Gestión de Personal** ir al apartado de Zona calendario



**2\*** Acceder a petición Ausencia/Vacaciones.



Solicitud para trabajar en día marcado en calendario como vacaciones o días de libranza

**3\*** Escoger **“DEVENGO DE HORAS”** en la petición. Marcar la fecha que se trabajará. Hacer clic en “Guardar cambios” y seleccionar aprobador.

Solicitud para disfrutar día generado por devengo horas

Escoger **“OTROS (retribuidos)”** en la petición. Marcar la fecha a disfrutar. Hacer clic en “Guardar cambios” y seleccionar aprobador.

**Nota importante:** Las solicitudes deben estar aprobadas por el responsable con anterioridad a la fecha de disfrute.