	Versión:	00
	Código:	AGGH_NI_007
Norma Interna	Categoría:	Importante
Goce de Vacaciones	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	19/12/2022

1. OBJETIVO

Establecer una norma interna para una debida administración de vacaciones con el objetivo de asegurar que todos los trabajadores ejerzan su derecho a gozar de vacaciones conforme a la normativa legal vigente.

2. ALCANCE

La presente Norma Interna rige sobre todos los trabajadores de Komatsu-Mitsui Maquinarias Perú S.A.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. **La Gerencia Corporativa de Gestión Humana** es responsable de velar por la comunicación, cumplimiento y actualización de la presente norma interna. Esta política se mantendrá al día, modificándose de acuerdo con los cambios en la legislación aplicable. El área de Gestión Humana tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos aquí establecidos y de mantener al día la presente política.
- 3.2. **Cada Gerencia de B.U./S.B.U. y Jefaturas** son responsables de elaborar y aprobar oportunamente, el plan anual de vacaciones de los trabajadores a su cargo, para el pago de las mismas.
- 3.3. **Cada trabajador** es responsable de cumplir con el plan anual de vacaciones aprobado por su Jefatura y/o Gerencia.


4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Fractal: Rol Colaborador y Jefe

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Vacaciones:** Es el derecho que tiene el trabajador para suspender la prestación de sus servicios durante un plazo de 30 días a partir de su fecha de aniversario, y gozar del descanso físico respectivo de acuerdo al DL 713 en concordancia con el DS 012-92 TR.
- 5.2. **Fecha de Aniversario:** Es la fecha en la que el trabajador cumple un año más de servicio en la empresa.
- 5.3. **Vacaciones Truncas:** Son los días de descanso físico ganados por el trabajador antes de cumplir un año más de servicio desde su última fecha de aniversario. No considera las vacaciones vencidas.
- 5.4. **Vacaciones Vencidas:** Son los días de descanso pendientes de goce luego de un año desde su última fecha de aniversario vacacional.
- 5.5. **Vacación Gozada:** Es equivalente a una remuneración fija, y en los casos que aplique, adicionalmente se considerará el promedio de los últimos 6 pagos variables (comisiones, horas extras, bono minero, entre otros). Ambos conceptos son proporcionales al período de goce de vacaciones.
- 5.6. **Vacaciones Adelantadas:** Son los días de vacaciones que se pueden adelantar al derecho adquirido, siendo posible un número máximo 30 días calendarios.
- 5.7. **Compra Vacacional:** Son los días de vacaciones que se pueden comprar de manera excepcional siendo posible un número máximo de 15 días.
- 5.8. **Días Calendario:** Son los días reflejados en el calendario que incluyen sábados y domingos.

Si tiene una impresión de este documento verifique su vigencia en la intranet o con el responsable del control de documentos

	Versión:	00
	Código:	AGGH_NI_007
Norma Interna	Categoría:	Importante
Goce de Vacaciones	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	19/12/2022

6. DIAGRAMA DE FLUJO


No aplica.

7. DESARROLLO

7.1. CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1.1. Cada Gerencia de B.U./S.B.U y Jefatura es responsable de la administración de vacaciones del personal a su cargo.
- 7.1.2. Todo trabajador tiene derecho a gozar de 30 días calendario de vacaciones al año.
- 7.1.3. Los períodos de descanso deben ser como mínimo de 1 día calendario, exceptos jornadas atípicas que tienen 7 días calendario como mínimo.
- 7.1.4. La programación de vacaciones será de mutuo acuerdo entre el trabajador y el jefe directo, teniendo en consideración las necesidades de la empresa y los intereses del trabajador. En caso de no llegar a un acuerdo, la empresa podrá definir los períodos de descanso según sus necesidades.
- 7.1.5. Toda solicitud de vacaciones debe ser registrada y aprobada en el Sistema Fractal con un mínimo de 01 día calendario de anticipación al cierre del periodo mensual de planilla. .
- 7.1.6. El Sistema Fractal no permitirá el registro de períodos gozados con anterioridad.
- 7.1.7. En caso de reprogramación de vacaciones, el trabajador deberá comunicar a su jefe inmediato y a la Gerencia de Gestión Humana la nueva programación, con una anticipación no menor a 7 días calendario.
- 7.1.8. No es política de la empresa autorizar días de vacaciones para justificar faltas.
- 7.1.9. Si a un trabajador se le otorga descanso médico durante sus vacaciones, no podrá suspender las vacaciones. Caso contrario, si se encuentra con descanso médico, no podrá gozar de vacaciones hasta terminar el descanso médico.
- 7.1.10. Para el caso del personal cesado, las vacaciones vencidas y/o truncas serán incluidas en la liquidación de beneficios sociales de acuerdo a ley.
- 7.1.11. Están excluidos del pago de indemnización vacacional colaboradores que ocupan puestos gerenciales, directores, vicepresidentes y presidente ejecutivo.
- 7.1.12. De acuerdo a la nueva norma DS N°002-2019-TR (la misma que no es aplicable a jornadas atípicas), se pueden fraccionar vacaciones hasta por un día con las siguientes reglas: un bloque de 15 días que pueden gozarse completos (seguidos) o se pueden fraccionar en dos periodos de 7 y 8 días. El segundo bloque de 15 días puede fraccionarse en periodos desde 1 día calendario, lo que implica que el colaborador podrá gozar de un día vacacional individual hasta por 9 ocasiones en un periodo anual, los 6 días restantes deberán de gozarse necesariamente en dos periodos de tres días, incluyendo sábados y domingos.
- 7.1.13. Dependiendo de la cantidad de días a tomar los colaboradores podrán intercambiar los 15 días ininterrumpidos y los 15 días individuales para que se ajusten a sus necesidades.
- 7.1.14. Los colaboradores podrán decidir cómo se fragmenta sus días individuales y de mutuo acuerdo el goce de los mismos, a falta de acuerdo la empresa decidirá la oportunidad de goce del descanso.

Si tiene una impresión de este documento verifique su vigencia en la intranet o con el responsable del control de documentos

	Versión:	00
	Código:	AGGH_NI_007
Norma Interna	Categoría:	Importante
Goce de Vacaciones	Clasificación:	Público
	Fecha de Aprobación:	19/12/2022

7.1.15. El registro del goce vacacional se imputará al periodo no vencido de mayor antigüedad.

7.1.16. Esta nueva fragmentación está disponible en nuestro sistema Fractal, sin embargo no estará activa si el colaborador tiene asignando en la plataforma una jornada atípica. En los casos atípicos se mantiene el mínimo de 7 días calendario para sus vacaciones.

7.1.17. Al inicio de cada año y hasta el 1 de mayo como máximo, los colaboradores deberán programar sus vacaciones para todo el año calendario por un mínimo de 30 días. En caso de no hacerlo, la empresa tiene la potestad de programar las vacaciones y el colaborador tiene la obligación de tomarlas.

7.2. DEL PROCEDIMIENTO

7.2.1. Cada Gerencia de B.U./S.B.U. y Jefatura es responsable de cumplir con la programación anual de vacaciones, el mismo que deberá ser registrado en el Sistema Fractal. .

7.2.2. La Gerencia de Gestión Humana enviará a cada Gerente de B.U./S.B.U. a más tardar el día 12 de cada mes, el reporte de saldo de vacaciones del personal a su cargo.

7.2.3. El trabajador deberá registrar sus vacaciones en el sistema Fractal, luego de ser comunicadas a su jefe inmediato.

7.2.4. El jefe deberá aprobar las vacaciones ingresadas en el sistema Fractal.

7.2.5. Las vacaciones **aprobadas** en el sistema Fractal, serán consideradas en la planilla mensual, y se reflejarán en la boleta de pago del trabajador bajo el concepto de **“Vacación Gozada”**

7.2.6. Durante el primer trimestre de cada año calendario (Enero hasta Abril) los trabajadores remitirán al área de Gestión Humana (A través de Fractal) su propuesta de disfrute de descanso vacacional aplicable a ese año (30 días). Con dicha información la empresa programará las vacaciones siguiendo criterios de antigüedad, carga familiar, año escolar, necesidad de labores, entre otros elementos objetivos para que todos puedan lograr en la medida de lo posible cumplir sus propuestas. Quienes no remitan su propuesta en el plazo arriba indicado disfrutarán del descanso en las oportunidades que decida la empresa.

7.2.7. Los trabajadores que obtengan el derecho vacacional (por haber laborado un año completo) y que deseen disfrutar de sus vacaciones deberán seguir los siguientes pasos:

- ✓ Personal no gerencial: Los primeros quince días naturales deben ser disfrutados de manera consecutiva o en dos bloques, uno de mínimo ocho días y el segundo con los siete días restantes. Los segundos quince días se pueden disfrutar por periodos de mínimo un día.
- ✓ Personal gerencial: Los primeros quince días se pueden tomar comprendido por lo menos un día útil, teniendo en este caso una equivalencia de 1.3636. Los siguientes quince días se pueden disfrutar por periodos de mínimo un día.

7.2.8. Para el caso de compra de vacaciones estas deberán ser solicitadas por cada trabajador y contar con la aprobación del Gerente de B.U y la autorización de la Gerente de Compensaciones y Administración.

7.2.9. Tal como lo establecen las normas vigentes, de existir discrepancia entre la propuesta presentada por el trabajador y la decisión del empleador sobre la oportunidad del descanso, prevalecerá el empleador en uso de su facultad directriz.

7.2.10. La empresa implementará mecanismos internos para definir los indicadores de gestión y provisiones de gastos de personal.

Si tiene una impresión de este documento verifique su vigencia en la intranet o con el responsable del control de documentos

<div> <div>KOMATSU</div> <div>MITSUI</div> </div>	Versión:	00
	Código:	AGGH_NI_007
	Categoría:	Importante
	Clasificación:	Público
Norma Interna	Fecha de Aprobación:	19/12/2022
Goce de Vacaciones		

7.2.11. Los trabajadores que no cumplan con las obligaciones arriba descritas serán pasibles de ser sancionados tal como lo prevé la legislación vigente.

8. DOCUMENTOS, REGISTROS Y CONTROLES ASOCIADOS

No aplica.

9. ANEXOS

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección/Ítem	Cambio realizado
00	09/11/2022	Todas	El presente documento reemplaza la norma interna ARHH_NI_17 debido a la actualización del responsable del código del documento.

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboración	Kelly Peredo Perret	GERENTE DE COMPENSACIONES Y ADMINISTRACION	28/11/2022
Revisión	Manuel Alameda Perez	GERENTE CORPORATIVO DE GESTION HUMANA	29/11/2022
Aprobación	Masafusa Oe	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	19/12/2022

Si tiene una impresión de este documento verifique su vigencia en la intranet o con el responsable del control de documentos