

CIRCULAR INTERNA No. 04012021**DE: GERENCIA IT4U SAS****PARA: TRABAJADORES****ASUNTO: POLÍTICA INTERNA PARA LA APLICACIÓN DEL DÍA DE LA FAMILIA DE ACUERDO CON LA LEY 1857 DE 2017****1. DEFINICIONES:**

- a. Día de la familia: entiéndase como “día de la familia” aquel beneficio legal por medio del cual el Empleador está obligado a conceder a sus trabajadores dos días al año o uno por semestre, para que pueda compartir con su familia.
- b. Licencia remunerada: para todos los efectos, deberá entenderse que el día de la familia será tratado como un día de licencia remunerada, y como tal, debe ser tomado como base para el pago de prestaciones sociales, como día de antigüedad para efectos de indemnizaciones, beneficios, legales y extralegales, y todo pago o beneficio que exija el paso del tiempo.
- c. Día de cumpleaños: debe entenderse como día de cumpleaños, aquel día del año en el que el trabajador haya nacido y pueda acreditar por medio de su documento de identificación o registro civil de nacimiento.
- d. Trabajadores beneficiarios: son todos aquellos que cuenten con un contrato laboral vigente a la fecha en la que se produzcan los presupuestos señalados en la presente política.

2. CONTENIDO DE LA POLÍTICA DE DÍA DE LA FAMILIA

- 2.1. **SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO** (Comprendido entre el 1 de julio al 31 de diciembre).

Para el cumplimiento de la obligación de otorgar el día de la familia, el Empleador otorgará alguno de los siguientes días: 24 de diciembre o 31 de diciembre de conformidad con las pautas establecidas a continuación:

- 1) La asignación del día de la familia en los días 24 o 31 de diciembre dependerá del acuerdo al cual lleguen los trabajadores con sus jefes respectivos. La notificación sobre el día que corresponde a los trabajadores debe darse a más tardar el 15 de diciembre de cada año o el día hábil inmediatamente posterior.

Una vez hecha la asignación, este día no se puede cambiar salvo por las circunstancias señaladas por esta política.

- 2) Para la asignación de los turnos de disfrute del día de la familia, el jefe directo de los trabajadores deberá consultar que la actividad de la Compañía no se afecte y que, en todo caso, siempre haya personal que pueda suplir o manejar los temas de los trabajadores que llevan a cabo las actividades de respaldo necesarias para el desarrollo normal de la Compañía.
- 3) No obstante lo anterior el trabajador deberá dejar registro por escrito del día tomado, enviando la misma a gestión humana.

2.2. **PRIMER SEMESTRE DEL AÑO** (Comprendido entre el 1 de enero al 30 de junio).

Para el primer semestre del mes (1 de enero al 30 de junio) el día de disfrute para el día de la familia corresponderá el día de cumpleaños del trabajador, de acuerdo con la información y la acreditación que allegue el trabajador a la Compañía.

Para los trabajadores que tienen su cumpleaños dentro del segundo semestre del año (1 de julio al 31 de diciembre) tendrán la posibilidad de solicitar su día de la familia en el día que equivalga al del cumpleaños, pero en el primer semestre, de acuerdo con lo que se explica a continuación:

MES DE CUMPLEAÑOS SEGUNDO SEMESTRE	DISFRUTE DEL DIA DE LA FAMILIA
JULIO	ENERO
AGOSTO	FEBRERO
SEPTIEMBRE	MARZO
OCTUBRE	ABRIL
NOVIEMBRE	MAYO
DICIEMBRE	JUNIO

Si la persona a la fecha de envío de la siguiente circular ya cumplió años, la equivalencia se realizará con el mes de Febrero.

Esta circunstancia debe ser avisada por el trabajador a su jefe directo con una antelación no menor a 10 días hábiles antes, para su aprobación, la cual debe ser por escrito.

No obstante, antes de tomar el día se deberá nuevamente validar con el jefe inmediato, si el permiso para disfrutar con la familia se puede otorgar sin inconveniente, en caso de no poderse otorgar por circunstancias propias del trabajo, se dará un máximo de 3 días hábiles para tomarlo, este cambio deberá ser autorizado por el ingeniero Edwin Castillo o por recursos humanos únicamente.

3. PARTICULARIDADES

3.1. Vacaciones, licencias e incapacidades.

El día de la familia no será descontado económicamente para ningún efecto, no obstante se podrá solicitar la compensación en tiempo.

Igualmente, si el día de la familia recae en un día de descanso legal obligatorio (domingos, festivos) el día de la familia tendrá lugar el día hábil siguiente más cercano y de acuerdo con la autorización previa del jefe directo.

3.2. Pago

El pago que corresponde al día de la familia es el de un día de salario básico del trabajador.

3.3. Obligaciones adicionales

- a) El respectivo jefe deberá tener un control y documentos que indiquen los trabajadores que han solicitado y efectivamente disfrutado el día de la familia en cada uno de los semestres.
- b) Cada trabajador debe diligenciar el formato que disponga la oficina de Gestión Humana.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Edwin Castillo'.

EDWIN CASTILLO
GERENTE GENERAL