

POLITICA DE SOLICITUD DE VACACIONES

Objetivo

Esta política tiene como objetivo el procedimiento para la solicitud y aprobación del periodo vacacional a disfrutar.

Artículo 76. “Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios. Después del cuarto año, el período de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios”

Alcance

Esta política aplica a todos los trabajadores de la empresa

Esta política inicia cuando algún empleado realiza la solicitud de Vacaciones.

Esta política termina cuando se autoriza el periodo vacacional y se descuentan el o los días disfrutados.

Distribución

Empleado genérico.

Propiedad

El Jefe de recursos humanos es responsable de establecer, implementar, mantener y mejorar este documento.

Lineamientos de la política

- a) El trabajador solicita formato de “Solicitud de Vacaciones” (**Anexo 1**) a Dpto. Recursos Humanos.
- b) El Jefe directo verifica con Recursos Humanos si el empleado cuenta con días disponibles para el goce de vacaciones.
- c) En caso del Personal Administrativo el Gerente de Administrativo e inventarios, evaluara con cada Gerente de sucursal la Solicitud de Vacaciones.
- d) El Jefe Directo autoriza y firma las vacaciones, se llena el formato de Autorización de Vacaciones (**Anexo 2**). *En el caso del Área Administrativa por ausencia del Jefe directo el Gerente de sucursal firma el formato.*
- e) El trabajador hace llegar al departamento de Recursos Humanos la solicitud y autorización de vacaciones en original, debidamente firmado, para archivo en su expediente, al final de cada mes.
- f) El encargado de recursos Humanos recaba las Firmas de Dirección General
- g) El encargado de Recursos Humanos, descontara los días tomados en el control general de vacaciones.
- h) El Encargado de Recursos Humanos hará llegar correo informativo del saldo de sus vacaciones al empleado con copia el Gerente de sucursal.

Responsabilidad

El trabajador es responsable de:

- Solicitar sus vacaciones con 15 días de anticipación tal cual lo indica el esto con el fin de dejar cubierta sus actividades y que el Gerente de Sucursal realice los ajustes necesarios en su ausencia.
- Llenar el Formato de Solicitud de Vacaciones y hacerlo llegar al encargado de la sucursal.

- Una vez recibida la Autorización de Vacaciones, firmarla y enviarla al Dpto. de Recursos Humanos

El Encargado de recursos humanos es responsable de:

- Supervisar y monitorear las solicitudes y autorizaciones de los periodos vacaciones solicitadas.
- Solicitar al trabajador los formatos debidamente llenados y firmados
- Controlar los saldos pendientes de vacaciones.
- Hacer extenso vencimientos próximos de vacaciones de personal
- Enviar incidencia para el pago de la Prima Vacacional una vez cumplido el año laboral.
- Recabar firmas de dirección General
- Hacer extenso a Director del área de manera informativa, si empleado de su área tendrá tomara periodo vacacional.

El Jefe inmediato es responsable de:

- Autorizar o posponer el o los periodos solicitados de Vacaciones del personal a su cargo de la sucursal.
- En el caso del Gerente Administrativo e Inventarios, evaluar en coordinación y mutuo acuerdo con el Gerente de Sucursal la autorización de Vacaciones, así como establecer quien cubrirá a el trabajador en su ausencia
- Llenar debidamente el formato de Autorización de Vacaciones, con un mínimo de 48 hrs antes del periodo solicitado, como lo indica el articulo 49.- de nuestro RIT
- Solicitar saldos de vacaciones del personal a su cargo.
- Realizar plan tentativo de vacaciones anuales del personal a su cargo.
- Enviar los formatos de Solicitud y autorización de Vacaciones en original y debidamente firmado, para su archivo.

TABLA DE ANTIGÜEDAD PARA DISFRUTE DE VACACIONE

Antigüedad en la empresa	Días de vacaciones
1 año	6 días
2 años	8 días
3 años	10 días
4 años	12 días
5 años	12 días
6 años	12 días
7 años	12 días
8 años	12 días
9 años	14 días
10 a 13 años	14 días
14 o más años	16 días

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE VACACIONES

