

DR_POLÍTICA DE VACACIONES

Subproceso	Gestionar la Compensación
Proceso	Gestionar las Relaciones Laborales
Macro-Proceso	Gestión Integral del Talento Humano

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Julie Andrea Moreno Rodríguez Coordinador de Gestión Humana	Ana Isabel Escobar Gerente Administrativo y Financiero	Fabio Pineda Callejas Gerente General
Fecha 2018/10/19	Fecha 2019/01/21	Fecha 2019/01/21

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
2019/01/30	2	Se amplía la Política de vacaciones y se determina la forma de solicitar las mismas.
2017/02/07	1	Creación de la política



POLÍTICA DE VACACIONES

1. Glosario:

- **Vacación:** Derecho del colaborador el cual corresponde a un periodo de tiempo para descanso en el que tiene como fin principal restaurar física y mentalmente a los colaboradores.

2. Descripción de la política:

De acuerdo a la Normatividad Colombiana dada en el Artículo 186 del Código Sustantivo de Trabajo, cada empleado tiene derecho a 15 días hábiles de vacaciones por un periodo trabajado (1 Año), de esta manera se establece que por cada mes de trabajo se tiene 1.25 días causados; así mismo el artículo 190 del código sustantivo de trabajo establece que el empleado debe gozar anualmente por lo menos de 6 días hábiles **continuos** de vacaciones.

Teniendo en cuenta la normatividad establecida, PersonalSoft establece la siguiente política de vacaciones:

- Las solicitudes de vacaciones deberán realizarse directamente con el líder inmediato, en un término no inferior a 30 días calendario sobre la fecha de inicio del periodo de vacaciones a disfrutar, se debe utilizar los formatos establecidos para la solicitud de vacaciones, en dado caso de usar otro tipo de formato no serán recibidos y por consiguiente no se realiza gestión de la solicitud, dichos formatos los encuentran en el Portal SIG/Soporte Administrativo y Financiero/Gestión Administrativa/Gestionar Nómina / Plantillas.
- La solicitud de vacaciones se debe realizar por los siguientes Medios:
 - Los colaboradores que cuentan con PWA o Herramienta para reporte de tiempo, deberán realizar la solicitud por este medio y adjuntar la carta para que su líder inmediato revise la misma y se dé la aprobación o no de la solicitud.
 - Los colaboradores que no cuentan con la Herramienta de reporte de tiempo, deberán enviar por correo electrónico la solicitud a su líder inmediato, para que este realice la novedad en PWA.
- Los colaboradores una vez superen el periodo de prueba establecido en su contrato, podrán realizar la solicitud de vacaciones de los días causados.
- Los colaboradores podrán tomar su periodo de vacaciones fraccionado, máximo dos fracciones por periodo (1 Año Laborado), independiente de todas las combinaciones posibles se deben tener en cuenta las siguientes clarificaciones:
 - Solicitud de Vacaciones en dinero solamente contará como una fracción.



- Solicitud combinada de dinero y tiempo, contará como una fracción siempre y cuando se liquiden en la misma quincena.

- Los líderes inmediatos contarán con 5 días hábiles, para dar respuesta al colaborador sobre la solicitud de vacaciones y para actualizar el estado de la solicitud en PWA o Herramienta de reporte de tiempo (es decir aprobada o rechazada según el caso), de igual manera dar respuesta al colaborador por correo si por allí se recibió la solicitud.
- Cada líder debe velar porque el empleado programe y disfrute sus vacaciones máximo en los siguientes 4 meses de haber cumplido su periodo, para esto el Analista Administrativo y Financiero a cargo de este proceso enviará en los meses de Marzo, Julio y Noviembre el estado de vacaciones de cada colaborador que tiene a cargo o si el jefe inmediato lo requiere en otro momento podrá solicitarlo al correo de nomina_ss@personalsoft.com.co
- Si el colaborador decide suspender o posponer su periodo de vacaciones deberá informar al líder inmediato mínimo con 15 días calendario de anticipación y éste a su vez deberá actualizar el estado de dichas vacaciones en PWA o la herramienta de reporte de tiempos y enviar correo de notificación a la cuenta nomina_ss@personalsoft.com.co.
- Los colaboradores no podrán acumular más de dos periodos de vacaciones sin disfrutar y en ningún caso las vacaciones se podrán dejar de tomar para ser pagadas completamente en dinero; sólo se podrá pagar en dinero lo establecido por ley (7 días por cada periodo).
- La compañía propende que los periodos de vacaciones sean solicitados en común acuerdo entre el colaborador, líder inmediato y cliente en donde estén asignados los colaboradores si aplica.
- Toda aquella solicitud de vacaciones que no cumpla con la anterior política, solamente la Gerencia Administrativa y Financiera tendrá la potestad para dar la aprobación de la misma.