

**POLÍTICA DE VACACIONES DEL
PERSONAL DEL FONDO DE
CESANTÍA ESPE**

**ACTUALIZADO
OCTUBRE 2022**

CONTENIDO

1. CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES	3
CAPÍTULO I	4
ÁMBITO.....	4
ARTÍCULO 1. OBJETIVO. -	4
ARTÍCULO 2. ALCANCE. –	4
CAPÍTULO I	4
DERECHO DE VACACIONES	4
ARTÍCULO 3. VACACIONES INSTITUCIONAL. -	4
ARTÍCULO 4. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES. -.....	4
ARTÍCULO 5. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VACACIONES. -	4
ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES PREVIAS A LA SALIDA A VACACIONES. –	5
ARTÍCULO 7. PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES. –.....	5
ARTÍCULO 8. GOCE DE VACACIONES. -	5
CAPÍTULO III	5
SOBRE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	5
ARTÍCULO 9. LICENCIAS POR MATERNIDAD Y LACTANCIA. -	5
ARTÍCULO 10. LICENCIAS POR PATERNIDAD. –	6
ARTÍCULO 11. LICENCIA POR ADOPCIÓN. -	6
ARTÍCULO 12. LICENCIA POR FALLECIMIENTO. –	6
ARTÍCULO 13. SOLICITUD DE PERMISO. -	6
ARTÍCULO 14. PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES. -	6
ARTÍCULO 15. PERMISOS POR ENFERMEDAD. -	6

1. CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES

Fecha	Versión de documento	Realiza	Revisa	Motivo de actualización	Aprueba
31/10/2022	1	Ingeniera Diana Sánchez/Analista Técnica	Ingeniero Byron Bermeo/Representante Legal y Doctor José Arauz/Asesor Legal	Creación del documento	Asamblea General Extraordinaria de Representantes del martes 1 de noviembre de 2022

CAPÍTULO I ÁMBITO

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. - La presente política establece los criterios y condiciones para la administración de vacaciones, licencias y permisos a favor del personal. Es un asunto de bienestar laboral y personal pero también, a la postre, la productividad.

ARTÍCULO 2. ALCANCE. – La presente política aplica al personal bajo relación de dependencia laboral con el Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

CAPÍTULO I DERECHO DE VACACIONES

ARTÍCULO 3. VACACIONES INSTITUCIONAL. -De conformidad con el Código del Trabajo, el periodo anual de vacaciones es de quince días por cada año de trabajo cumplido, y a ellas tendrán derecho el personal del Fondo. Para el cómputo de los días de vacación, se considerarán los días laborables y no laborables. El personal que hubiere prestado servicios por más de cinco años en el Fondo, tendrá derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes, según el requerimiento del Fondo. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince.

ARTÍCULO 4. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES. - En el mes de enero de cada año, el personal del Fondo enviará la información de sus vacaciones al Representante Legal, con la finalidad de que se establezca la programación anual de vacaciones de su respectivo personal. Esta programación se presentará al Representante Legal hasta el 31 de enero de cada año, para aprobación debida aprobación del mismo.

Considerando la naturaleza de la gestión de ciertas áreas específicas y sus requerimientos, se establecerán cronogramas y condiciones de excepción, de manera que garanticen la atención continua de los partícipes.

ARTÍCULO 5. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VACACIONES. - La liquidación y el pago de vacaciones se hará en base a la remuneración actual del trabajador, en las fechas correspondientes. Si el trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte

proporcional al tiempo de servicios. Y, en caso de haber gozado anticipadamente de vacaciones, se le descontará el valor correspondiente a los días de vacación disfrutados de manera anticipada.

ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES PREVIAS A LA SALIDA A VACACIONES. –

Antes de la salida a vacaciones, el personal está obligado a completar las actividades y tareas pendientes, de manera que asegure el cierre y conclusión de los procesos pendientes. De igual modo comunicará y coordinará con su jefe inmediato para garantizar la continuidad de la gestión.

ARTÍCULO 7. PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES. –

Por circunstancias excepcionales, debidamente comunicadas y calificadas, el personal podrá solicitar por escrito ante al Representante Legal, para hacer uso de permisos por asuntos particulares con cargo a vacaciones, en caso de ser aprobada su solicitud.

ARTÍCULO 8. GOCE DE VACACIONES. - Es política institucional que el personal goce puntualmente de los días de vacaciones a los que tiene derecho. Únicamente en casos excepcionales, debidamente comunicados por escrito al Representante Legal, el personal podrá solicitar la postergación de su período de vacaciones, las mismas que se acumularán para ser tomadas dentro del siguiente período.

**CAPÍTULO III
SOBRE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

ARTÍCULO 9. LICENCIAS POR MATERNIDAD Y LACTANCIA. -

De conformidad con el Código del Trabajo, las colaboradoras tienen derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste por otro profesional médico; dicho certificado deberá ser registrado en el Fondo ante el Representante Legal.

Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de trabajo de la madre lactante durará seis (6) horas diarias, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.

ARTÍCULO 10. LICENCIAS POR PATERNIDAD. – El colaborador tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

ARTÍCULO 11. LICENCIA POR ADOPCIÓN. - Los padres adoptivos, que laboren en la institución. Tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fuere legalmente entregado.

ARTÍCULO 12. LICENCIA POR FALLECIMIENTO. – El Fondo concederá tres días de licencia con remuneración al personal, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

ARTÍCULO 13. SOLICITUD DE PERMISO. - El personal que por razones previamente justificadas tenga que salir, de los predios del Fondo, durante la jornada de trabajo, deberá solicitar y obtener el permiso del Representante Legal, lo que se registrará para efecto de control.

ARTÍCULO 14. PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES. - Los permisos autorizados serán imputables a vacaciones anuales, excepto en los casos contemplados en el Código del Trabajo, como enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobada por la instancia correspondiente.

ARTÍCULO 15. PERMISOS POR ENFERMEDAD. - De conformidad con el Código del Trabajo, el trabajador tiene la obligación de dar aviso al Representante Legal cuando por causa justa faltare al trabajo; y, en caso de que el trabajador adoleciere de enfermedad no profesional, deberá comunicar de este particular, por escrito, dentro de los tres primeros días de la enfermedad. Si no cumpliera esta obligación se aplicará la normativa laboral vigente. El trabajador comprobará su enfermedad no profesional con un certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

El Representante se reserva el derecho, en cualquier tiempo, a comprobar la enfermedad no profesional del trabajador.

Se podrá otorgar permiso sin derecho a remuneración, por enfermedad de un familiar del trabajador, siempre que este familiar esté comprendido dentro del

segundo grado de consanguinidad; en cuyo caso deberá presentar la solicitud al Representante Legal y posteriormente el certificado médico correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La frecuencia del ajuste de provisión, se realizará de manera semestral, según la capacidad operativa del Fondo.

Se establece días máximos de acumulación, se considera año cumplido vacaciones tomadas, para lo cual se realizará un cronograma anual tentativo para gozo de vacaciones lo que permitirá no solamente reducir el impacto en el Estado de Resultados, así como mejorar el control interno.

Cordialmente,

Ing. Byron Bermeo Oliveros
REPRESENTANTE LEGAL
FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO DE CESANTÍA DE
LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE
C.c:170429861-9
fondoespe@espe.edu.ec