

<b>DESCANSO VACACIONAL</b>	<b>BN-DIR-7500-213-03</b> <b>Rev.8</b>	<b>08 ENERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

**06.01.090.V3**

Rev.1: 25 setiembre 2019  
Rev.2: 03 octubre 2019  
Rev.3: 16 junio 2020  
Rev.4: 30 setiembre 2020  
Rev.5: 19 abril 2022  
Rev.6: 22 agosto 2022  
Rev.7: 21 junio 2023  
**Rev.8: 08 septiembre 2023**

## DESCANSO VACACIONAL

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

<b>DESCANSO VACACIONAL</b>	<b>BN-DIR-7500-213-03</b> <b>Rev.8</b>	<b>08 ENERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

## 1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer lineamientos para el otorgamiento de descanso vacacional a los trabajadores del Banco de la Nación en concordancia con la legislación vigente.

## 2. FINALIDAD

Asegurar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.

## 3. ALCANCE

La presente directiva es de alcance a todos los trabajadores del Banco de la Nación.

## 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°713 sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, publicado con fecha 08 de noviembre de 1991 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-92-TR publicado con fecha 03 de diciembre de 1992.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR publicado con fecha 27 de marzo de 1997 y Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- Reglamento Interno de Trabajo del Banco de la Nación, BN-REG-4100-014-04, aprobado mediante Resolución de Gerencia General EF/92.2000 N° 043-2013 del 23 de mayo de 2013.
- Ley N°26644 Derecho de descanso prenatal y post natal de la trabajadora gestante, sus modificatorias y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR publicado con fecha 17 de mayo de 2011.
- Ley N°30012 Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°008-2017-TR, publicado con fecha 17 de abril de 2013.
- Ley N°30119 Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°013-2017-TR, publicado con fecha 02 de diciembre de 2013.
- Decreto Legislativo N°1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, publicado con fecha 11 de setiembre de 2018 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2019-TR publicado con fecha 05 de febrero de 2019.

## 5. VIGENCIA

A partir de la publicación de la presente directiva.

## 6. DEFINICIÓN DE TERMINOS

### 6.1. Descanso Vacacional

Es el derecho que adquiere anualmente el trabajador, sin pérdida de su remuneración habitual, por 30 días calendario por cada año de servicios, previo cumplimiento de las disposiciones legales.

### 6.2. Remuneración Vacacional

Es aquella remuneración que se percibe antes del inicio del descanso vacacional y es equivalente a la que el trabajador hubiera percibido si continuara laborando; para tal efecto, se considera como remuneración vacacional la computable para la compensación por tiempo de servicios.

### 6.3. Rol vacacional

Es la programación del descanso vacacional que realizan los jefes de las dependencias en coordinación con cada trabajador, respecto al mes de vacaciones que deberá tomar cada trabajador a su cargo, teniendo como referencia el mes en que ingresó a trabajar a la Institución.

<b>DESCANSO VACACIONAL</b>	<b>BN-DIR-7500-213-03 Rev.8</b>	<b>08 ENERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

## 7. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

### 7.1. Derecho al Descanso Vacacional

- 7.1.1.** El descanso vacacional anual es irrenunciable. El trabajador tiene derecho al descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios, computable desde la fecha oficial de su ingreso *o reingreso* a la Institución. Dicho derecho está condicionado además al cumplimiento del récord vacacional, que se indica a continuación:
- Para los trabajadores cuya jornada ordinaria es de seis (06) días a la semana, deberán haber realizado labor efectiva por lo menos 260 días en dicho periodo.
  - Para los trabajadores cuya jornada ordinaria es de cinco (05) días a la semana, deberán haber realizado labor efectiva por lo menos 210 días en dicho periodo.
- 7.1.2.** Para efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:
- La jornada ordinaria mínima de cuatro horas.
  - La jornada cumplida en día de descanso cualquiera que sea el número de horas laborado.
  - Las horas de sobretiempo en número de cuatro o más en un día.
  - Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
  - El descanso previo y posterior al parto.
  - El permiso sindical.
  - Las inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual o colectivo o decisión del Banco.
  - El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
  - Los días de huelga, salvo que ésta haya sido declarada improcedente o ilegal.
- 7.1.3.** El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por accidente o enfermedad, no siendo aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

### 7.2. Programación Del Rol Vacacional

- 7.2.1.** La Gerencia de Recursos Humanos y Cultura apertura la programación anual del rol vacacional en el mes de octubre mediante el Aplicativo Autoservicios y comunica mediante Memorando Múltiple la programación anual de vacaciones a las dependencias de Lima y Provincias.
- 7.2.2.** El Jefe Inmediato de cada trabajador es el responsable de la aprobación, registro y actualización del rol vacacional.
- 7.2.3.** Para la elaboración del rol vacacional, el jefe inmediato deberá tener en cuenta la fecha de ingreso *o reingreso* del trabajador a la Institución, debiendo registrar la programación del nuevo periodo de goce, a partir del primer día *calendario del mes* siguiente a su fecha de ingreso no debiendo de exceder dicha programación de los once (11) meses posteriores de generado el derecho vacacional.
- 7.2.4.** La programación del descanso vacacional se fijará de común acuerdo entre el Jefe inmediato y el trabajador, para lo cual deberá tener en cuenta las necesidades del área y las del trabajador, así como las vacaciones pendientes del año anterior. A falta de acuerdo, decidirá el Jefe inmediato en uso de su facultad directriz, procediendo a programar las vacaciones tomando en cuenta la fecha de ingreso del trabajador.

### 7.3. Registro del Rol Vacacional mediante el Aplicativo Autoservicios

- 7.3.1.** En el Aplicativo Autoservicios se encuentra la relación de los trabajadores donde se indica el probable mes de vacaciones que le correspondería a cada uno de ellos, según su fecha de ingreso al Banco.

<b>DESCANSO VACACIONAL</b>	<b>BN-DIR-7500-213-03 Rev.8</b>	<b>08 ENERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

**7.3.2.** El Jefe inmediato formulará el registro de la programación del Rol Vacacional en el Aplicativo de Vacaciones que se encuentra publicado en el Portal Interno/Aplicativo Diversos/Vacaciones, en el mes de octubre de cada año y de acuerdo al cronograma establecido por la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.

**7.3.3.** Vencido el plazo establecido para el registro de la programación del descanso vacacional, la Sección Registro de Personal procederá a generar el proceso automático asignando el mes de vacaciones, según fecha de ingreso o reingreso, a los trabajadores que no cuenten con el registro de su programación, el mismo que podrá ser reprogramado.

#### **7.4. Del Descanso Físico Vacacional**

##### **7.4.1 Del Uso**

Los trabajadores harán uso de su descanso vacacional en la fecha programada, según rol, y se hará efectivo desde el primer día, así la fecha coincida con sábado, domingo, feriado o día no laborable en el Banco; asimismo por ningún motivo podrá realizar labor presencial o virtual durante el tiempo que dure el descanso, bajo responsabilidad.

Las solicitudes de fraccionamiento, reducción, adelanto y acumulación del descanso vacacional, procederán en su conjunto, hasta un máximo en dos (02) oportunidades.

Excepcionalmente, para reprogramaciones adicionales a las oportunidades antes señaladas, el Gerente de la Unidad Orgánica donde labora el trabajador, deberá solicitar a la (\*) Subgerencia Administración de Personal la autorización correspondiente, adjuntando un informe sustentatorio, en el cual se debe precisar las razones específicas que justifican lo solicitado. (\*).

La madre trabajadora que a la fecha de vencimiento del descanso post natal, tuviere derecho a descanso vacacional pendiente de goce, podrá iniciar parcial o totalmente el disfrute vacacional a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal, siempre y cuando previamente lo hubiera comunicado mediante solicitud, correo electrónico o vía STD preferentemente, a la Subgerencia Administración de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura con una anticipación no menor de quince (15) días naturales al inicio del goce vacacional. Esta decisión no requiere aceptación ni aprobación de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.

El Jefe inmediato es responsable que dentro de los últimos cinco (5) días calendarios del mes anterior al cual el trabajador hará uso físico de vacaciones, se le entregue el memorando que autoriza el periodo vacacional, para lo cual debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- Descargar del aplicativo de Vacaciones 03 copias del memorando que autoriza el uso físico vacacional (01 original para el trabajador, 01 cargo para el archivo de la dependencia y 01 cargo para la Sección Registro de Personal).
- El Jefe de la dependencia hará entrega del original al trabajador haciendo firmar los cargos que deben contener además la fecha de recepción del documento de vacaciones, en señal de conformidad
- El cargo original conteniendo la firma y la fecha de recepción del trabajador debe remitirse a la Sección Registro de Personal, además de ello remitirlo vía correo a vacaciones@bn.com.pe, para fines de control y su inclusión en el Legajo Personal.
- El trabajador no podrá iniciar el goce del descanso vacacional sin la correspondiente autorización escrita (Memorando de Vacaciones).

El uso del descanso vacacional podrá realizarse de la siguiente forma:

- Goce Físico de 30 días calendarios ininterrumpidos
- Goce Físico fraccionado

<b>DESCANSO VACACIONAL</b>	<b>BN-DIR-7500-213-03 Rev.8</b>	<b>08 ENERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- Reducción del descanso vacacional
- Adelanto del descanso vacacional
- Acumulación del descanso vacacional

#### 7.4.1.1. Goce Físico de 30 días calendarios ininterrumpidos

El trabajador tendrá derecho al goce físico de 30 días calendarios por cada año completo de servicio, de acuerdo al numeral 7.1.1 de la presente Directiva.

El descanso vacacional debe realizarse preferentemente los 30 días en forma efectiva e ininterrumpida, en la fecha programada según rol vacacional; no obstante, podrá convenir por escrito con el empleador su reprogramación y/o fraccionamiento. [\(Formato de Acuerdo de Reprogramación de Vacaciones - Anexo 01\)](#)

#### 7.4.1.2. Goce Físico fraccionado

Las fechas a fraccionar por ningún motivo deberán excederse del período que le corresponde al goce anual de cada trabajador.

El disfrute del periodo vacacional puede ser fraccionado de la siguiente manera:

- Días calendarios ininterrumpidos: De al menos quince (15) días calendario, que se goza de forma ininterrumpida o puede distribuirse en dos periodos de los cuales uno es de al menos siete (7) días y el otro de al menos ocho (8) días calendarios ininterrumpidos.
- Días calendarios fraccionados: como máximo quince (15), en períodos inclusive inferiores a siete (07) días calendario y como mínimo de un (01) día calendario, cuya suma total por cada siete (07) días, deberá incluir los días de descanso sábado y/o domingo.

El trabajador dirigirá a su Jefe inmediato, una solicitud, correo electrónico o vía STD preferentemente, señalando las fechas a ser fraccionadas.

Aprobadas por el jefe inmediato las fechas solicitadas, se procederá a elaborar el acuerdo de fraccionamiento [\(Formato de Acuerdo de Fraccionamiento de Vacaciones – Anexo 02\)](#), para su autorización según los siguientes niveles:

- Para el personal Administrativo: Subgerente, Gerente o Gerente General, según el nivel Jerárquico de la dependencia a la que pertenece el trabajador.
- Para el personal de Agencias: Subgerente de Macro Región.

Dicho acuerdo deberá ser remitido bajo responsabilidad por el jefe inmediato vía STD electrónico, a la Subgerencia Administración de Personal, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes anterior a la fecha del inicio del mes del descanso vacacional, programado o al goce, debiendo además remitirse a la Sección Registro de Personal, el original del Acuerdo, dentro de los dos (02) días siguientes para su inclusión en el legajo personal. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, de acuerdo al motivo expuesto por el trabajador y debe ser aprobado por el gerente de cada dependencia.

En el acuerdo se debe indicar expresamente el orden y la estructura del fraccionamiento, así como las fechas de inicios y término en los que el trabajador gozará el descanso vacacional y debe ser suscrito previo al goce del mismo. Para la suscripción de dicho Convenio, cada Jefatura deberá garantizar la continuidad del servicio.

A fin de asegurar el normal desarrollo de las operaciones del Banco y garantizar la continuidad de servicio, el personal Directivo, titulares y encargados de una misma

<b>DESCANSO VACACIONAL</b>	<b>BN-DIR-7500-213-03 Rev.8</b>	<b>08 ENERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

Gerencia, no deberán hacer uso de vacaciones en las mismas fechas, evitando coincidir Gerentes y subgerentes y no más de dos Subgerentes.

Sumados los periodos indicados, días calendarios ininterrumpidos y fraccionados, hacen los 30 días calendarios establecidos por Ley, para el goce del descanso vacacional, cuya suma total comprende los días de descanso semanal, feriados, días no laborables y otros supuestos sobrevenidos de suspensión de labores que ocurra durante el respectivo periodo vacacional.

#### **7.4.1.3. Reducción del descanso vacacional**

En el caso los trabajadores soliciten una reducción de su descanso vacacional de conformidad con el artículo 19° del *Decreto Legislativo 713*, el trabajador dirigirá a su Jefe inmediato, una solicitud, correo electrónico o vía STD preferentemente, requiriendo la reducción, en la cual se deberá detallar las fechas que se reduce y la reprogramación del saldo vacacional.

Para tal efecto, las fechas a reducir sólo podrán imputarse al periodo vacacional que puede gozarse en días calendarios fraccionados. El descanso vacacional puede reducirse de treinta (30) hasta quince (15) días calendarios, con la respectiva compensación de hasta 15 días de remuneración, y el saldo de 15 días para el uso físico obligatoriamente.

Justificada por el jefe inmediato, Subgerente y Gerente, se procederá a elaborar el convenio de reducción ([Formato de Convenio de Reducción de Vacaciones – Anexo 3](#)), para su autorización final por el Gerente General, previa validación de la Subgerencia de Administración de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.

Dicho Convenio deberá ser remitido vía STD por el Subgerente o Gerente, bajo responsabilidad, a la Subgerencia Administración de Personal, como fecha límite hasta los diez (10) primeros días hábiles del mes anterior a la fecha del inicio del descanso vacacional programado, debiendo además remitirse a la Sección Registro de Personal, el original del Convenio dentro de los dos (02) días siguientes para su inclusión en el legajo personal.

La Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, a través de la Subgerencia Compensaciones validará que exista la disponibilidad presupuestal del Banco.

La compensación del descanso vacacional será abonada en la planilla mensual del trabajador

#### **7.4.1.4. Adelanto del descanso vacacional**

En el caso el trabajador solicite un adelanto vacacional de conformidad al artículo 10° del DL 713, modificado por el *Decreto Legislativo 1405*, dirigirá a su jefe inmediato, una solicitud, correo electrónico o STD preferentemente, requiriendo el adelanto y en la cual se deberá detallar las fechas en las que se realizará dicho adelanto.

Para tal efecto, se tendrá en cuenta que los días solicitados por el trabajador como adelanto vacacional no superen los 30 días que le corresponde por el siguiente periodo de descanso vacacional, sujeto a evaluación por la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.

Para la validación del adelanto vacacional, la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura deberá verificar que el trabajador no cuente con saldos de descansos remunerados por 25 ó 30 años de servicios pendientes de goce.

<b>DESCANSO VACACIONAL</b>	<b>BN-DIR-7500-213-03 Rev.8</b>	<b>08 ENERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

En base al sustento presentado por el trabajador, previa evaluación y considerando el mismo nivel de autorización establecido en el numeral 7.4.1.2 de la presente Directiva se procederá a elaborar el acuerdo de adelanto ([Formato de Acuerdo de Adelanto de Vacaciones – Anexo 4](#)), el cual deberá ser remitido vía STD, bajo responsabilidad, a la Subgerencia Administración de Personal, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes anterior a la fecha del inicio del descanso vacacional. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, de acuerdo al motivo expuesto por el trabajador.

En caso se haya otorgado adelanto de vacaciones y subsista el vínculo laboral, los días de descanso adelantado se compensarán con los días del descanso vacacional, una vez cumplido el récord, de conformidad con lo establecido en el artículo 10° del Decreto Legislativo 713, modificado por el Decreto Legislativo 1405.

Del mismo modo, en caso el trabajador cese antes de cumplir el récord, la liquidación de beneficios sociales, detalla de modo expreso, la compensación de los días de descanso adelantado con los días que componen las vacaciones truncas.

El adelanto vacacional solicitado, será validado por la Subgerencia Administración de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, de acuerdo al motivo expuesto por el trabajador, el cual deberá tener concordancia con el alcance del Decreto Legislativo N° 1405.

#### **7.4.1.5. Acumulación del descanso vacacional**

En el caso el trabajador cuente con un saldo vacacional en su período vigente que desee trasladar al siguiente período, podrá solicitar acumular como máximo dos (02) períodos vacacionales consecutivos, de conformidad al artículo 18° del Decreto Legislativo 713, para lo cual deberá haber disfrutado de por lo menos de un descanso físico de siete (07) días naturales dentro de su período vacacional anual.

El trabajador dirigirá a su jefe inmediato, una solicitud, correo electrónico o STD preferentemente, requiriendo la acumulación, de dos períodos vacacionales consecutivos debidamente sustentado en coordinación con su jefatura inmediata, señalando además las fechas en las que se harán efectivas el total de días acumulados. (\*) Seguidamente procederán a elaborar el convenio de acumulación (Formato de Convenio de Acumulación de Vacaciones – Anexo 05), (\*) la misma que antes de suscribirse entre el trabajador y su Gerente respectivo deberá contar con la conformidad de la Sección Registro de Personal, seguidamente el jefe inmediato remite, vía STD, el convenio firmado a la Subgerencia Administración de Personal para su evaluación y autorización, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes anterior a la fecha del inicio del descanso vacacional, debiendo además remitirse a la Sección Registro de Personal, el original del Convenio dentro de los dos (02) días siguientes para incluirse en el legajo personal.

En el convenio se indicará las fechas de goce de los días que el trabajador hará uso efectivo antes de acumular el descanso vacacional, así como el detalle de las fechas que efectivizará el total de días acumulados.

El convenio de acumulación de vacaciones se suscribirá por única vez, sólo por necesidad del servicio y únicamente cuando se establezca que no existe otro trabajador

<b>DESCANSO VACACIONAL</b>	<b>BN-DIR-7500-213-03 Rev.8</b>	<b>08 ENERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

en la Gerencia que pueda reemplazarlo, debiendo efectivizarse en su totalidad, dentro del año siguiente de adquirido el derecho al segundo período vacacional, la misma que no se encuentra sujeto a reprogramación, respecto a las vacaciones del periodo vencido.

#### 7.4.2. Indemnización del descanso vacacional

La indemnización por el descanso vacacional no gozado, no alcanza al Gerente General, Gerentes y otros representantes del Banco, que hayan decidido no hacer uso del descanso vacacional programado, por razones de servicio. Esta postergación no les inhibe de tomar su descanso vacacional en cualquier oportunidad.

#### 7.4.3. Licencia a cuenta del Descanso Vacacional

##### 7.4.3.1. En caso de trabajadores con familiares directos (hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente) que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

Cuando el trabajador haya hecho uso de la licencia con goce de remuneraciones de siete (07) días y de ser necesario más días de licencia, estos le serán concedidos a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla no mayor a treinta (30) días.

El trabajador para hacer efectiva la licencia a cuenta del descanso vacacional deberá justificar la necesidad de asistencia del trabajador al familiar directo, debiendo comunicarlo a su Jefe Inmediato/Jefe Inmediato Superior/Gerente, dentro de las 48 horas de producido o conocido el accidente grave o la enfermedad grave o terminal, debiendo adjuntar el certificado médico de acuerdo al Formato Ley N°30012.

La Subgerencia Administración de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura autorizará la ampliación de la licencia a cuenta del descanso vacacional.

##### 7.4.3.2. En caso de trabajadores con hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela.

El trabajador podrá solicitar licencia para la asistencia médica o terapia de rehabilitación de hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, hasta por 56 horas alternas o consecutivas por año calendario, las cuales serán concedidas de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla o en compensación de horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el Banco.

Requisitos para obtener la licencia por terapias a cuenta del descanso vacacional:

##### a) De solicitar licencia por terapias de rehabilitación o asistencia médica:

- El trabajador presentará solicitud dirigida a su Jefe Inmediato con una anticipación de 07 días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica.
- Adjuntar la Cita Médica.

##### b) Adicionalmente deberá presentar lo siguiente:

- **Hijos menores con discapacidad**, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).



<b>DESCANSO VACACIONAL</b>	<b>BN-DIR-7500-213-03 Rev.8</b>	<b>08 ENERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- **Mayores con discapacidad**, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).
- **Menores sujetos a tutela**, el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).
- **Mayores declarados interdictos**, la sentencia judicial o resolución judicial que designa curador al solicitante, el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).

Concluida la licencia, el trabajador debe entregar a su Jefe Inmediato, en el lapso de 48 horas, el certificado de atención de acuerdo al Formato Ley N°30019. El Jefe Inmediato debe remitir la documentación a la Subgerencia Administración de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura como máximo al día siguiente de recibida la documentación.

## 8. RESPONSABILIDADES

### 8.1. De la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

- 8.1.1. Aprobar el Rol Vacacional y ponerlo a disposición de las dependencias, a más tardar en la última semana de cada año ingresando a través del Aplicativo de Autoservicios.
- 8.1.2. A través de la Sección Registro de Personal, comunicar permanentemente a los Jefes de las Dependencias la relación de los trabajadores con vacaciones pendientes de goce.
- 8.1.3. A través de la Sección Registro de Personal, remitirá a la Sección Gestión de Servicios de Tecnologías de Información Subgerencia de Seguridad en los últimos cinco (05) días de cada mes, la relación de trabajadores que harán uso de las vacaciones programadas en el siguiente mes, para la suspensión de todos los accesos de los trabajadores hasta el retorno de labores.
- 8.1.4. Supervisar la correcta aplicación de la presente Directiva.
- 8.1.5. A través de la Sub Gerencia Administración de Personal autorizar las reprogramaciones excepcionales a solicitud de las Gerencias, trámite que debe realizarse única y exclusivamente con memorando electrónico vía Sistema Trámite Documentario – STD, señalando el sustento y adjuntando la conformidad del trabajador.

### 8.2 De los Jefe de las Dependencias

- 8.2.1. Velar por el estricto cumplimiento del Rol Vacacional de los trabajadores a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2.2. Realizar la distribución del goce físico vacacional entre sus trabajadores de manera que no afecte el normal funcionamiento de su dependencia.
- 8.2.3. Verificar que se haga entrega al trabajador del memorando que autoriza el uso del descanso vacacional, dentro de los últimos cinco (5) días calendarios del mes anterior al cual el trabajador hará uso físico de vacaciones.
- 8.2.4. Verificar que el trabajador haga entrega de cargo antes del inicio de su descanso vacacional, cuando el goce efectivo sea de 30 días calendarios continuos.
- 8.2.5. Verificar que los trabajadores a su cargo que se encuentren haciendo uso de vacaciones no realicen por ningún motivo labores presenciales ni virtuales.

<b>DESCANSO VACACIONAL</b>	<b>BN-DIR-7500-213-03 Rev.8</b>	<b>08 ENERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

## 8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Los Gerentes, Subgerentes Jefes de Sección y Administradores de Agencias serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.2. La remuneración vacacional debe figurar en la planilla del mes al que corresponda el descanso vacacional.
- 8.3. Los casos no previstos en la presente directiva serán absueltos por la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- 8.4. Dejar sin efecto la Directiva, EF/92.4100-213-02 Rev.01 "Descanso Vacacional", así como todas las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente documento.

**Original Aprobado por:**

**LUIS ENRIQUE NARRO FORNO**  
Gerente General (e)

**Original Visado por:**

**PEDRO EDUARDO ZAVALA MONTAÑA**  
Gerente (e) de Recursos Humanos

**CELESTE ESTREMADOYRO OSORES**  
Gerente (e) de Planeamiento y Desarrollo

**CARLA PAOLA SPETALE BOJORQUEZ**  
Subgerente (e) de Administración de Personal

**JESÚS HORACIO PÉREZ SORIA**  
Subgerente (e) de Desarrollo Organizacional

**JUAN CARLOS ARNAO ALBENGRÍN**  
Jefe (e) de Sección Registro de Personal

<b>DESCANSO VACACIONAL</b>	<b>BN-DIR-7500-213-03 Rev.8</b>	<b>08 ENERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

**ANEXO 01**[Descargar archivo](#)**MEMORANDO N° -2019-BN/.....**

A : .....  
Subgerente Administración de Personal

De : .....  
.....

Asunto : Acuerdo de reprogramación del descanso vacacional

Referencia : Carta/correo del trabajador de fecha .....

Fecha : San Borja, .... de ..... de 20....

Me dirijo a usted para comunicar que en atención al documento de referencia, presentado por el trabajador(a) señor (a) ....., con código N° ....., quien ocupa el cargo de ..... en la Agencia/Sección/Subgerencia/Gerencia .....; este despacho autoriza la reprogramación de los treinta (30) días de descanso vacacional del periodo .....- .....

Beneficio, que el(a) trabajador(a) generó habiendo cumplido, el día .... de ..... de 20...., un nuevo año de servicio efectivo en el Banco y el record vacacional de 210 ó 260 días efectivos de laborados que le corresponda según su jornada laboral; considerando además, que la fecha límite<sup>1</sup> para su uso es el día .... de ..... de 20...., procediéndose a reprogramar para las fechas que se señalan a continuación:

Periodo	Fecha Programada Según Rol Vacacional	Fechas a reprogramar		
		N° Días	Fecha Inicio	Fecha Fin
		<b>30</b>		

En tal sentido, alcanzamos el documento para su verificación y registro, de conformidad con la Directiva BN-DIR-4100-213-03 "Descanso Vacacional".

Atentamente,

<sup>1</sup> Las fracciones a reprogramar no deberán superar la fecha límite para el goce de las vacaciones.

<b>DESCANSO VACACIONAL</b>	<b>BN-DIR-7500-213-03 Rev.8</b>	<b>08 ENERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

**ANEXO 02**[Descargar archivo](#)**MEMORANDO N° -2019-BN/.....**

A : .....  
Subgerente Administración de Personal

De : .....  
.....

Asunto : Acuerdo de fraccionamiento del descanso vacacional

Referencia : Carta/correo del trabajador de fecha .....

Fecha : San Borja, ..... de ..... de 20 .....

Me dirijo a usted para comunicar que en atención al documento de referencia, presentado por el trabajador(a) señor ..... con código N° ..... quien ocupa el cargo de ..... en la Agencia/Sección/Subgerencia/Gerencia ..... ; este despacho autoriza el fraccionamiento de los treinta (30) días de descanso vacacional del periodo .....-.....

Beneficio, que el(a) trabajador(a) generó el día .....de ..... de 20 ..... cumpliendo así un nuevo año de servicio efectivo en el Banco y el record vacacional de 210 ó 260 días efectivos de laborados que le corresponda según su jornada laboral; considerando además, que la fecha límite<sup>2</sup> para su uso es el día ..... de ..... de 20..... procediéndose a fraccionar según el orden de fechas que se señalan a continuación:

Días calendarios	Fecha Programada Según Rol Vacacional	Fechas a reprogramar		
		N° Días	Fecha Inicio	Fecha Fin
Ininterrumpidos (Fracciones >=7 suma total mínimo 15 días)		.	.	.
		.	.	.
Fraccionados (Fracciones < 7 suma total máximo 15)				
Total		30 <sup>3</sup>		

En tal sentido, alcanzamos el documento para su verificación y registro, de conformidad con la Directiva BN-DIR-4100-213-03 "Descanso Vacacional".

Atentamente,

<sup>2</sup> Las fracciones a reprogramar no deberán superar la fecha límite para el goce de las vacaciones.

<sup>3</sup> Los 30 días calendarios establecido por ley, comprende los días de descanso semanal, feriados, días no laborables y otros supuestos sobrevenidos de suspensión de labores que ocurran durante el respectivo periodo vacacional.

<b>DESCANSO VACACIONAL</b>	<b>BN-DIR-7500-213-03</b> Rev.8	<b>08 ENERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

**ANEXO 03**[Descargar archivo](#)**CONVENIO DE REDUCCIÓN DEL DESCANSO VACACIONAL**

Conste por el presente documento, el Convenio de Reducción del Descanso Vacacional que celebran, de una parte, el **BANCO DE LA NACION**, identificado con RUC N° 20100030595, debidamente representado por el Sr. (a) ..... Gerente de ....., a quien en adelante se le denominará **EL EMPLEADOR**; y de la otra parte el/la señor/a ....., identificado con código de empleado N° ....., a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**; en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERO: EL TRABAJADOR**, quien se desempeña actualmente en el cargo de ..... en la Sección/Agencia ..... de la Subgerencia, ....., Gerencia de ....., bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo. N° 728, cumplió el día .... de ..... de 20...., un nuevo año de servicio efectivo en el Banco y el record vacacional de 210 ó 260 días efectivos de laborados que le corresponda según su jornada laboral, habiendo así generado el derecho al descanso vacacional de 30 días correspondiente al periodo ..... - .....

**SEGUNDO:** De conformidad, con lo establecido en el artículo 19° del Decreto Legislativo N° 713, modificado por el Decreto Legislativo N° 1405, donde se consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, el descanso vacacional puede reducirse de treinta a quince (15) días como máximo, con la respectiva compensación de la remuneración correspondiente.

**TERCERO: EL TRABAJADOR**, mediante carta/correo de fecha ..... de ..... del año ....., solicitó en forma voluntaria a **EL EMPLEADOR** la reducción del descanso vacacional, habiendo previamente tomado conocimiento que sólo podrá reducir el periodo vacacional que puede gozarse en días calendarios fraccionados es decir en periodos inclusive inferiores a siete (7) días y como mínimo de un (1) día.

**EL EMPLEADOR** ha evaluado la conveniencia y licitud de lo solicitado por **EL TRABAJADOR** y otorga su aceptación, por necesidad de servicio sustentada en: .....

**CUARTO:** De esta manera, las partes convienen la reducción de los treinta (30) días del periodo vacacional de la siguiente forma: ..... días para uso físico y ..... días para la correspondiente compensación económica.

Por tanto, los ..... días restantes que corresponden para el uso físico serán/fueron efectivizados por **EL TRABAJADOR**, en las siguientes fechas:

- ---- días, del ---- de ----- de 20\_\_\_ al ---- de ----- de 20\_\_\_
- ---- días, del ---- de ----- de 20\_\_\_ al ---- de ----- de 20\_\_\_
- .....
- Total ..... días

**QUINTO: EL EMPLEADOR** se compromete a pagar a **EL TRABAJADOR**, además de la remuneración vacacional compensada, la remuneración por los días laborados.

En señal de conformidad, las partes suscriben este documento en dos (02) ejemplares en la ciudad de ....., a los ..... días del mes de ..... del año .....

-----  
Firma de EL EMPLEADOR  
(Gerente)

-----  
Firma EL TRABAJADOR

Autorizado por:

-----  
Firma Gerente de RR. HH

-----  
Firma Gerente General

<b>DESCANSO VACACIONAL</b>	<b>BN-DIR-7500-213-03 Rev.8</b>	<b>08 ENERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

**ANEXO 04**[Descargar archivo](#)**MEMORANDO N° -2019-BN/.....**

A : .....  
Subgerente Administración de Personal

De : .....  
.....

Asunto : Acuerdo de adelanto de días de descanso a cuenta del  
Período vacacional

Referencia : Carta/correo del trabajador de fecha .....

Fecha : San Borja, .... de ..... de 20....

Me dirijo a usted para comunicar que en atención al documento de referencia presentado por el trabajador (a), señor (a) ....., con código N° ....., quien ocupa el cargo de ..... en la Sección/Agencia ....., Subgerencia ..... de la Gerencia .....; este despacho autoriza el adelanto de días de descanso a cuenta del período vacacional .....- ....., derecho que el/la trabajador (a) generaría en la fecha .... de ..... de 20...., cumpliendo un nuevo año de servicio efectivo en el Banco y el record vacacional de 210 o 260 días efectivos de laborados que le corresponda según su jornada laboral, siendo el motivo que sustenta su requerimiento:

.....  
.....  
.....

Días calendarios	Fecha Programada Según Rol Vacacional	Fechas a reprogramar		
		N° Días	Fecha Inicio	Fecha Fin
Días Adelantados				
Días pendientes (cumpliendo el año de servicio efectivo y el record vacacional)				
Total		30 <sup>4</sup>		

En tal sentido, alcanzamos el documento para su verificación y registro, de conformidad con la Directiva BN-DIR-4100-213-03 "Descanso Vacacional".

Atentamente,

<sup>4</sup> Los 30 días calendarios establecido por ley, comprende los días de descanso semanal, feriados, días no laborables y otros supuestos sobrevenidos de suspensión de labores que ocurran durante el respectivo periodo vacacional.

<b>DESCANSO VACACIONAL</b>	<b>BN-DIR-7500-213-03 Rev.8</b>	<b>08 ENERO 2019</b>
TÍTULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

### ANEXO 05 CONVENIO DE ACUMULACIÓN DEL DESCANSO VACACIONAL

Conste por el presente documento, el Convenio de Acumulación del Descanso Vacacional que celebran, de una parte, el Banco de la Nación, identificado con RUC N° 20100030595, debidamente representado por el señor (a) ..... Gerente de ....., a quién en adelante se le denominará **EL EMPLEADOR**; y de la otra parte el/la señor/a ....., con código de empleado N° ....., a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**; en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERO: EL TRABAJADOR**, se desempeña actualmente en el cargo de ..... en la Sección/Agencia ..... de la Subgerencia ....., Gerencia ....., bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo. N° 728, contando a la fecha con saldo vacacional pendiente de uso del periodo vigente y encontrándose próximo a generar un nuevo periodo vacacional el día ..... de ..... del año .....

**SEGUNDO:** Habiendo **EL TRABAJADOR** mediante carta/correo de fecha ..... de ..... del año ..... solicitado en forma voluntaria a **EL EMPLEADOR** acumular el saldo vacacional pendiente de uso del periodo ..... - ....., al periodo ..... - ....., **EL EMPLEADOR** ha evaluado la conveniencia y licitud de lo solicitado por **EL TRABAJADOR** y otorga su aceptación, por necesidad de servicio sustentada en: .....

**TERCERO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 18° del Decreto Legislativo N° 713 donde se consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, **EL TRABAJADOR** puede convenir por escrito con su empleador en acumular hasta dos descansos vacacionales consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuo disfrute **por lo menos** de un descanso de siete (7) días naturales, dentro del periodo de goce anual correspondiente y antes de acumular el nuevo periodo vacacional.

Dando cumplimiento a lo señalado, **EL TRABAJADOR** hará/hizo uso de las vacaciones del periodo vigente, en las siguientes fechas:

- ---- días, del ---- de ----- de 20\_\_ al ---- de ----- de 20\_\_.
- Total ..... días

**CUARTO:** Ambas partes, acuerdan acumular ..... días de descanso vacacional, el mismo que será efectivizado por **EL TRABAJADOR**, dentro del plazo de goce del nuevo periodo vacacional, según el siguiente orden de fechas:

- ---- días, del ---- de ----- de 20\_\_ al ---- de ----- de 20\_\_; y.
  - ---- días, del ---- de ----- de 20\_\_ al ---- de ----- de 20\_\_
- Total ..... días

El presente acuerdo, no generará para **EL TRABAJADOR** pago adicional alguno distinto a su remuneración vacacional, toda vez, que la presente acumulación vacacional nace de la voluntad de **EL TRABAJADOR** y no del empleador.

**QUINTO: EL TRABAJADOR** asume el compromiso que el total del descanso vacacional acumulado, será efectivizado dentro del año siguiente que se acumularon las vacaciones, por lo que dicha reprogramación es definitiva, no siendo permitido modificaciones a las fechas señaladas, según la programación establecida en el presente convenio.

En señal de conformidad, las partes suscriben este documento en dos (2) ejemplares en la ciudad de ....., a los ..... días del mes de ..... del año .....

\_\_\_\_\_  
Firma de EL EMPLEADOR  
(Gerente)

\_\_\_\_\_  
Firma EL TRABAJADOR

Autorizado por:

\_\_\_\_\_  
Firma Subgerencia de Administración de Personal