

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-004
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Vacaciones	Página:	Página 1 de 4

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las políticas y procedimiento, que permitan planear y administrar eficientemente acorde a lo establecido en el Código Laboral, el derecho a vacaciones de los colaboradores, desde la planificación de estas hasta la ejecución de su disfrute.

2. APLICABILIDAD

Estas políticas y procedimiento aplican para gestionar y tramitar las vacaciones de todo el personal en Luis E. Betances.

3. RESPONSABILIDAD

- ❖ El Vicepresidente Ejecutivo es responsable de la aprobación y supervisión de estas políticas y procedimiento, así como de los cambios que en ella puedan presentarse.
- ❖ El Coordinador de Gestión Humana es responsable de la implementación y ejecución de estas políticas y procedimiento.
- ❖ El Gerente Administrativo y de Cumplimiento es responsable de la actualización de estas políticas y procedimiento.
- ❖ Los Gerentes, Encargados y Supervisores de las Áreas son responsables de cumplir y hacer cumplir estas políticas y procedimiento.

4. POLÍTICAS

- 4.1 Luis E. Betances en cumplimiento a lo establecido en el artículo 177 del Código de Trabajo, concederá a todo colaborador un periodo de vacaciones de catorce (14) días laborables con disfrute de salario conforme a la escala siguiente: 14 días de salario ordinario después de un trabajo continuo no menor de un año ni mayor de cinco, 18 días de salario ordinario después de un trabajo continuo no menor de cinco años. Como política interna ha establecido las siguientes escalas, que implican un beneficio adicional para el colaborador:
- 4.2 Todo colaborador que cumpla de 1 a 4 años de labor continua en Luis E. Betances tiene derecho al disfrute de 14 días laborables con pago de 14 días salario ordinario.
- 4.3 La empresa otorgara 16 días laborables de disfrute a todo colaborador con más de 5 años hasta 9 años de labor continua en Luis E. Betances.
- 4.4 La empresa otorgara 18 días laborables de disfrute a todo colaborador con más de 10 años de labor continua en Luis E. Betances.
- 4.5 Las vacaciones pueden ser fraccionadas por acuerdo entre el colaborador y la empresa, pero en todo caso, el colaborador debe disfrutar de un período de vacaciones no inferior a una semana.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-004
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Vacaciones	Página:	Página 2 de 4

- 4.6 Se otorgará el día de cumpleaños del colaborador como día de vacaciones. De no poder ese día por asuntos laborales, podrá escogerlo en otra fecha en común acuerdo con su supervisor inmediato.
- 4.7 El colaborador sujeto a contrato por tiempo indefinido que, sin culpa alguna de su parte, no pueda tener oportunidad de prestar servicios ininterrumpidos durante un año, tiene derecho al pago de un periodo de vacaciones proporcional al tiempo trabajado, si este fuese mayor a 5 meses de acuerdo con la siguiente escala establecida en el Art. 179 del Código Laboral.
- Trabajadores con más de cinco meses de servicios, seis días;
 - Trabajadores con más de seis meses de servicios, siete días;
 - Trabajadores con más de siete meses de servicios, ocho días;
 - Trabajadores con más de ocho meses de servicios, nueve días;
 - Trabajadores con más de nueve meses de servicios, diez días;
 - Trabajadores con más de diez meses de servicios, once días;
 - Trabajadores con más de once meses de servicios, doce días.
- 4.8 El periodo para disfrute de vacaciones no puede exceder los 6 meses después de haber adquirido el derecho, es decir, después de haber cumplido el año de labor. (Art. 88 del C. T.).
- 4.9 El Supervisor inmediato puede modificar de común acuerdo con el colaborador, en caso de necesidad, la distribución del periodo de vacaciones, pero por ninguna circunstancia, los trabajadores dejaran de disfrutar íntegramente las vacaciones dentro de los seis meses de la fecha de adquisición del derecho (Art. 188 del C. T.)
- 4.10 Las vacaciones no son acumulativas, deben tomarse en periodo dentro de los seis meses después de cumplido año de labor. Al año los días que no se han disfrutado se pierden. (Art. 188 del C. T.)
- 4.11 Todo colaborador debe completar el Formulario de Solicitud de Permisos y Vacaciones, donde indique la fecha de inicio y final de disfrute de vacaciones; este formulario debe estar firmado por el Supervisor inmediato como autorización de dicho disfrute y finalmente firmado por el Vicepresidente Ejecutivo.
- 4.12 Todo colaborador, al comenzar el disfrute de vacaciones deberá firmar la constancia correspondiente de un libro registro que llevará la empresa para este fin, según lo establece el Art. 189 del código laboral.
- 4.13 De acuerdo con el artículo 190 del código laboral, durante el periodo de vacaciones la empresa no puede iniciar contra el colaborador que las disfruta ninguna de las acciones previstas en el código.
- 4.14 Cada Gerencia o Departamento, deberá planificar las vacaciones de su departamento y remitirá el respectivo cronograma al Departamento de Gestión Humana a más tardar la segunda semana del mes de noviembre de cada año. Gestión Humana se encargará de validar que no haya coexistencia de vacaciones de personas que tengan a cargo un mismo proceso, y cuya ausencia simultánea pueda afectar el flujo de las operaciones. La fecha de disfrute de cada colaborador debe ser coordinada partiendo de la fecha aniversario de este en la empresa.
- 4.15 Los Gerentes y Coordinadores deben determinar la persona que se encargará de sustituir determinada ausencia. En tal sentido, se debe capacitar y entrenar a la persona que hará la gestión

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-004
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Vacaciones	Página:	Página 3 de 4

durante la ausencia del titular.

- 4.16 El colaborador debe confirmar su fecha de vacaciones con una semana de anticipación al disfrute programado y debe ser notificado al Departamento de Gestión Humana, vía su Supervisor inmediato a fin de notificar a las áreas con las que interactúa el colaborador, al tiempo de informar quien estará reemplazándolo durante ese periodo, si aplica.
- 4.17 En los casos de posiciones operativas, las fechas de salida y entrada del colaborador deben ser digitadas en el sistema de ponche de asistencia diaria.
- 4.18 Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el colaborador no pierde el derecho a reanudarlas.
- 4.19 Las vacaciones pueden ser fraccionadas ante alguna necesidad. Los periodos deben ser coordinados de común acuerdo colaborador/supervisor inmediato.
- 4.20 Por ninguna razón habrá lugar a liquidación anticipada de vacaciones.

5. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	
PLANIFICACION DE VACACIONES		
Gerentes/Supervisores de Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Elaboran calendario con el programa anual de vacaciones del personal de su área/departamento, indicando la fecha de vacaciones de cada colaborador, acorde a su fecha de ingreso y asegurando que no coincida con otros colaboradores cuya ausencia pueda afectar el flujo de las operaciones. Remite calendario al Coordinador de Gestión Humana en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año. 	<ul style="list-style-type: none"> Calendario de Vacaciones
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe calendario de vacaciones del personal, realiza los registros para fines de administración y control del proceso y remite al Ministerio de Trabajo en formato GT3, según calendario y metodología establecida. 	<ul style="list-style-type: none"> Calendario de Vacaciones, Formato DGT3
DISFRUTE DE VACACIONES		
Colaborador	<ul style="list-style-type: none"> Los días 1ero. de cada mes notifica a su Supervisor inmediato que esta de aniversario en la empresa para fines de validar si hay cambio de fecha de la que se programó originalmente y coordinar el disfrute de las vacaciones. Completa formulario de Solicitud de Vacaciones y lo remite a su Supervisor inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Vacaciones

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-004
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Vacaciones	Página:	Página 4 de 4

Gerentes/Supervisores de Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Validan, autorizan formulario y remiten al Coordinador de Gestión Humana. 	
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud y debe responder a más tardar las 48 horas después de recibirlo. Valida la cantidad de días y enviará al colaborador, Supervisor y/o Gerente del Departamento, la de alta de vacaciones, a través del formulario electrónico correspondiente. 	
Colaborador	<ul style="list-style-type: none"> Firma formulario de alta al momento de salir de vacaciones, entrega a su Supervisor inmediato y este remite a Gestión Humana. 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Vacaciones Colaborador
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Registra las vacaciones en el sistema de ponche, en los casos de posiciones de Operaciones. Realiza los registros para los pagos de nómina correspondientes. Da seguimiento al reintegro del colaborador. 	

Revisado por: LILLIAM SANTANA / JUAN EDUARDO DIAZ Fecha: JULIO 2019

Aprobado por: LUIS ADOLFO BETANCES MARRANZINI Fecha: JULIO 2019

CONTROL DE REVISIONES/CAMBIOS			
No. Revisión	Descripción de la Revisión/Cambio	Elaborado por	Fecha
1	Primera Edición	Barna	Octubre 2000
2	Actualización de contenido	Kriterion	Julio 2019
3			