

POLÍTICA DE VACACIONES AMBYTEC SAS BIC

La presente política emite los lineamientos generales para la concesión, disfrute y reconocimiento de los periodos vacacionales del personal vinculado mediante contrato de trabajo en AMBYTEC SAS BIC

1. CONCEPTOS GENERALES

Vacaciones: Tiempo otorgado al trabajador con el fin de suspender sus actividades laborales, para descansar y recuperar sus fuerzas de trabajo. El trabajador tiene derecho a 15 días hábiles continuos de vacaciones por cada año de servicio, o proporcional al tiempo de vinculación si es inferior a un año.

Causación: Las vacaciones se causan una vez se cumple un (1) año de servicios.

Concesión: La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones al trabajador, o de conformidad con la normatividad vigente al momento de otorgar las vacaciones.

Tiempo mínimo de disfrute: El trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. *(Art. 190, numeral 1 C.S.T.)*

Acumulación de vacaciones: El trabajador podrá convenir con el empleador la acumulación de vacaciones por un tiempo no superior a dos (02) años. No obstante, el trabajador gozará por lo menos de seis (6) días hábiles anualmente.

Compensación en dinero: El empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. *(Art. 189, numeral 1, C.S.T.)*

Vacaciones anticipadas: La facultad de otorgar las vacaciones anticipadas corresponde únicamente al empleador. Se pueden otorgar cuando la empresa, por asuntos operativos o contingencias de fuerza de mayor o caso fortuito, decide enviar a sus trabajadores a vacaciones anticipadas. La empresa podrá optar por anticipar la totalidad del periodo causado u otorgar las que correspondan al tiempo laborado o inclusive, las pendientes por causarse, previa autorización de la gerencia

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

2. CONCESIÓN Y ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Elaborado / Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dumar Sebastián Morales C.	Sandra Blanco	Mauro Perilla

- 2.1.** Las vacaciones se podrán acumular hasta por 1,5 periodos equivalente a veintitrés (23) días. Una vez se complete este tiempo, el jefe de proceso deberá notificar a la Gerencia, la programación de las vacaciones dentro del siguiente semestre, sin que se permita acumular dos (2) periodos de vacaciones equivalentes a treinta (30) días.
- 2.2.** Se podrá compensar en dinero hasta la mitad de las vacaciones causadas a petición del trabajador previa evaluación y autorización de la Gerencia de AMBYTEC SAS BIC.
- 2.3.** Si el trabajador completa treinta (30) días de vacaciones acumulados y aún no existe una notificación de la programación de manera formal a la Gerencia frente a la fecha de disfrute, la Gerencia notificará al jefe de proceso que corresponda, la programación de quince (15) días hábiles de vacaciones del trabajador, para disfrutar dentro de los tres (3) meses siguientes a la notificación.
- 2.4.** No se podrán programar vacaciones colectivas en los procesos, es decir, el jefe de proceso deberá asegurar la atención permanente y sin traumatismos en la ejecución de las actividades del proceso. De no acatarse esta directriz, el jefe de proceso asumirá las consecuencias de las novedades, afectación de la ejecución de actividades claves de otros procesos, este incumplimiento iniciará un proceso disciplinario si a ello hay lugar.
- 2.5.** Si por alguna eventualidad, el recurso humano es insuficiente para conceder vacaciones y la ausencia puede afectar el desarrollo normal de las actividades, el jefe de proceso deberá informar a la Gerencia, la imposibilidad de cumplir los lineamientos establecidos para las vacaciones, situación que será evaluada y en caso de ser necesario aprobada por la Gerencia, siempre y cuando sea presentado el plan de acción para dar cumplimiento una vez se supere la contingencia.
- 2.6.** Las vacaciones se podrán conceder a un trabajador de manera excepcional para atender alguna calamidad, cuando el tiempo que se determinó por la empresa para estos permisos sea insuficiente para atender la situación. En este caso, el trabajador deberá presentar solicitud formal avalada por el jefe inmediato, la cual será evaluada por la Gerencia y autorizada si los motivos que la originan son justificados y demostrados.
- 2.7.** Para el personal que se encuentra en incapacidad superior a 180 días, se tendrá como prioridad el disfrute de todos los periodos pendientes una vez el trabajador se reincorpore a trabajar.

Elaborado / Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dumar Sebastián Morales C.	Sandra Blanco	Mauro Perilla

- 2.8.** Suspensión de vacaciones: Cuando por necesidad del servicio, contingencia o exista afectación en el cumplimiento del objetivo de un proceso y este genere impacto en la operación de la empresa y se requiera realizar el reintegro de un trabajador que se encuentra disfrutando de su periodo de vacaciones, el jefe de proceso deberá informar por escrito la situación y su sustentación a Gerencia de la empresa quien evaluará y aprobará la solicitud si es el caso. Dicha solicitud deberá indicar la reprogramación de la fecha del tiempo pendiente por disfrutar, la cual deberá estar dentro de los cuatro (4) meses siguientes al reintegro. El proceso de Gerencia notificará al trabajador y reportará al proceso HSE para que se informe la novedad a la ARL.

3. REPORTE Y LIQUIDACIÓN DE LAS VACACIONES

- 3.1.** La solicitud de vacaciones deberá ser tramitada por el trabajador a través del formato **SIG-FM-44 V1: Formulario solicitud de uso de vacaciones**, y deberá ser presentado a la Gerencia, junto con la carta de solicitud de estas, quince (15) días hábiles antes de la fecha del disfrute de vacaciones.
- 3.2.** La Coordinación de proyectos o quien haga sus veces deberá reportar el estado del pasivo vacacional y cumplimiento de la política con una periodicidad trimestral al comité de revisión por la Dirección.

La presente política y lineamientos que establece esta regirá a partir del 1 de junio de 2022 y su estricto cumplimiento estará bajo la responsabilidad del jefe de proceso y la supervisión de la Coordinación de proyectos o quien haga sus veces.

4. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión/Versión	Fecha revisión	Resumen de la revisión	Responsables
1	24/05/2022	Creación del documento	Dumar Sebastián Morales C.

En constancia de lo anterior firman los responsables:

Fecha de aprobación/actualización	Elaboró	Revisó	Aprobó
24/05/2022	Dumar Sebastián Morales C.	Sandra Blanco	Mauro Perilla

Elaborado / Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dumar Sebastián Morales C.	Sandra Blanco	Mauro Perilla