

POLÍTICA DE VACACIONES

OBJETIVO:

Gestionar de manera ágil y coordinada el proceso de programación y pago de las vacaciones.

ALCANCE:

Inicia con la programación anual de las vacaciones y finaliza con el seguimiento al reintegro del empleado a sus actividades laborales.

La política de Vacaciones de la empresa MIACOM SAS, busca la calidad de vida de sus colaboradores, siendo el descanso una parte fundamental de la misma, para garantizar dicho descanso la Compañía determina las siguientes disposiciones:

No se compensará vacaciones en dinero a ningún colaborador, excepto en casos de fuerza mayor debidamente justificados por el Jefe Inmediato y aprobados por el Gerente General, en cuyo caso se compensará hasta la mitad de las mismas en dinero, previa solicitud del trabajador y acuerdo entre las partes. Lo anterior en virtud de la Ley 1429 de 2010, artículo 20.

ADQUISICIÓN DEL DERECHO:

Para poder disfrutar de las vacaciones, el trabajador debe haber cumplido el tiempo que le da derecho a este descanso remunerado. En cumplimiento del artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo, cada trabajador tendrá derecho a 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicio prestado a la compañía. Las excepciones deberán ser plenamente justificadas por el Jefe Inmediato y aprobadas por el Gerente General o Director General.

CÁLCULO:

Las vacaciones se calculan con base en quince (15) días hábiles por cada año calendario. Única y exclusivamente para efectos de esta guía se excluyen los sábados, domingos y festivos que ocurran durante las vacaciones.

RESPONSABILIDAD:

Los Jefes verificarán y garantizarán que cada persona a su cargo disfrute de sus vacaciones, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso, para ello deben realizar anualmente la programación de vacaciones de su área.

En caso de que el Trabajador no presente la programación de vacaciones del año de trabajo cumplido, la empresa realizará unilateralmente esta programación, notificando de ello al trabajador y jefe, de acuerdo al Artículo 87 Numeral 3 del Código laboral, es decir se dará a conocer al trabajador con quince (15) días hábiles de anticipación, la fecha en que se le concederán las vacaciones.

El trabajador tiene obligación de regresar al trabajo el día siguiente a aquel en que terminan las vacaciones.

El retardo sin causa plenamente justificada, se considerará como abandono del puesto y constituye justa causa para terminar el contrato de trabajo.

CASOS DE EXCEPCIÓN:

Cuando se requiera realizar un cambio de unas vacaciones ya programadas, el Jefe Inmediato debe justificar debidamente este cambio a la Gerencia General o Director General quien determinará la conveniencia del mismo para su aprobación.

La naturaleza de las vacaciones no se debe ver alterada, por interrupciones o cualquier otra situación con origen en la Organización. La única razón para interrumpir las vacaciones a un Empleado, es que siendo requerido un servicio por parte de un cliente, la Compañía no tenga la capacidad de atender el requerimiento con otro recurso, en cuyo caso el Jefe Inmediato debe solicitar a la Dirección Administrativa que notifique al empleado la suspensión de las vacaciones.

LINEAMIENTOS:

Para facilitar la programación de vacaciones por cada periodo la Compañía da las siguientes opciones:

- a) De los 15 días de vacaciones a que tiene derecho un empleado, deberá tomar como mínimo 6 días hábiles consecutivos.
- b) Los días restantes los puede programar a conveniencia sin importar el número de días, en todo caso durante el año mínimo debe programar y descansar un periodo completo.
- c) Cada vez que el empleado salga a vacaciones, la Compañía liquidará y pagará las comisiones en la nómina inmediatamente anterior a la fecha de salida al disfrute.
- d) Los trabajadores no podrán acumular más de dos periodos de vacaciones.
- e) En la programación se debe dejar claridad sobre quien quedará a cargo de las funciones de la persona que va a disfrutar de las vacaciones. Si es necesario contratar otra persona, el jefe inmediato debe hacer una requisición formal a la Gerencia General mínimo 20 días antes de la salida del Empleado.
- f) La programación y solicitud de vacaciones debe quedar radicada y aprobada 10 días antes de que el Empleado salga a vacaciones.
- g) Si la solicitud se radica después de la fecha de cierre de novedades de nómina, el pago de las vacaciones se hará en la siguiente quincena.
- h) Si la Empresa suspende las vacaciones a un empleado, deberá reconocerle además del tiempo dejado de disfrutar, los gastos que se causen como consecuencia de la suspensión.
- i) Al año el colaborador deberá tomar como mínimo 6 días de sus vacaciones.

REMUNERACIÓN DE LAS VACACIONES:

Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. Este salario ordinario está formado por todo lo que recibe el trabajador como remuneración de sus servicios, excepto el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y de horas extras.



REMUNERACIÓN DE LAS VACACIONES POR TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

La Ley dispone que cuando el contrato se termine por cualquier causa, sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero se pagará por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año.

Con respecto al pago de las vacaciones por disfrutar, en todos los casos de terminación se cancelarán al empleado proporcionalmente al tiempo de servicio realmente trabajado el último año.

Fecha: 21 agosto 2020
Dirección: Calle 44 B No 57 A - 76
Ciudad: Bogotá
Departamento: Cundinamarca

JUAN CARLOS AVELLANEDA TAMAYO

Representante Legal

MIACOM SAS

Nit: 900.677.188-6