

	<h1>POLÍTICA DE VACACIONES</h1>	
VERSIÓN 01	10-08-2023	DG-AL-03

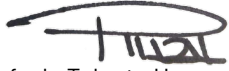
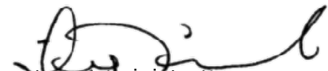


1. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos que regulan los periodos y la solicitud de vacaciones para los colaboradores bajo el marco normativo y las políticas de la organización.

2. ALCANCE

Esta política aplica para todos los colaboradores de Joyco y sus consorcios.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<p>Preparado por: Pilar Villalobos</p>  <p>Jefe de Talento Humano Agosto/2023</p>	<p>Revisado por: Erika Triana</p>  <p>Directora Administrativa y Financiera Agosto/2023</p>	<p>Aprobado por: Diana Lorena Castaño</p>  <p>Gerente General Agosto/2023</p>
	<p>Verifique que esta copia es la vigente, consultando el listado maestro de documentos o a través del código QR.</p> <p>El acceso al documento a través del código, le confirmará que está vigente.</p> <p>Si el enlace no está disponible indica que no es la versión vigente.</p>	

4. POLÍTICA

Joyco y todos sus consorcios se compromete a garantizar el cumplimiento con la Ley de la solicitud y disfrute de vacaciones, la cual busca promover el descanso de sus colaboradores y fortalecer el desarrollo integral de la familia.



POLÍTICA DE VACACIONES

VERSIÓN 01

10-08-2023

DG-AL-03

En la ejecución del cumplimiento, Joyco y todos sus consorcios facilita, promueve y gestiona la importancia de descansar una vez el colaborador culmine su periodo laborado para poder disfrutar de sus vacaciones.

En Joyco y todos sus consorcios, se da cumplimiento a lo establecido por la normatividad colombiana, es por esto que la organización otorga quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año vencido laborado, para dicho cumplimiento se han establecido los siguientes lineamientos:

1. La solicitud de vacaciones se deberá llevar a cabo de acuerdo con lo establecido en el capítulo 5.2.1 del procedimiento *gestión de nómina P-AL-06*.
2. Ningún colaborador podrá tener más de un período acumulado de vacaciones.
3. El colaborador que no solicite el disfrute de las vacaciones y lleve acumulados 3 periodos o más, pierde el derecho al periodo más vencido ya que estas prescriben; por tal razón no pueden acumular más de 3 periodos.
4. Los días de vacaciones deberán ser establecidos por el colaborador, sin embargo, estas deben ser aprobadas por su jefe inmediato.
5. El colaborador deberá notificar al jefe inmediato con al menos quince (15) días de anticipación la fecha en la cual tomará sus vacaciones.
6. Una vez cuente con la aprobación del jefe inmediato, la solicitud de vacaciones debe pasar para visto bueno del jefe de Talento Humano.
7. La jefe de Talento Humano informará al área de Tics para retirar temporalmente los accesos a Office 365 (correo electrónico corporativo, OneDrive y SharePoint) para garantizar el descanso del colaborador.
8. Si el empleador o jefe inmediato requiere interrumpir las vacaciones del colaborador, será notificado vía WhatsApp o vía telefónica que deberá reintegrarse, siempre y cuando la razón sea de urgencia y debidamente justificada; el jefe inmediato deberá solicitar al área de Tics con copia a Talento Humano la activación de los permisos.
9. El colaborador deberá configurar la respuesta automática de su correo corporativo indicando que se encuentra en vacaciones con las fechas de inicio y fin y quién atenderá las solicitudes durante su ausencia.



POLÍTICA DE VACACIONES

VERSIÓN 01

10-08-2023

DG-AL-03

10. Si el trabajador no lleva un año trabajando, las vacaciones se le reconocerán en proporción al tiempo laborado, y como mínimo teniendo un 75% del tiempo trabajado.
11. Para el caso en el cual, el colaborador no cuente con el periodo establecido para disfrutar las vacaciones y haya adquirido algún compromiso, la situación deberá ser presentada al jefe de Talento Humano para su estudio y aprobación de la novedad que se debe presentar ante nómina.
12. En el caso en el que se presente la interrupción justificada de las vacaciones, el colaborador puede reanudarlas posteriormente, con visto bueno del jefe inmediato.
13. El colaborador tendrá la posibilidad de que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones siempre y cuando sea acordado con el jefe inmediato.
14. El colaborador deberá solicitar como mínimo seis (6) días hábiles continuos de vacaciones.
15. El pago de las vacaciones se llevará a cabo con el pago mensual de la nómina.

DIANA LORENA CASTAÑO ACEVEDO
Gerente General