OBJETIVO

Definir los procedimientos para la correcta aplicación y goce de vacaciones de todo el personal, de acuerdo a la legislación correspondiente.

ALCANCE

Es aplicable a todo el personal de las empresas que conforman la cadena ORO VERDE HOTELS.

DOCUMENTACIÓN

El proceso de vacaciones deberá estar soportado con la documentación descrita en esta política:

- Solicitud de Vacaciones (Anexo 1).

EXPOSICIÒN DE LA POLITICA

Los colaboradores de la cadena Oro Verde Hotels, tendrán derecho a gozar anualmente las vacaciones reglamentarias de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y de la Política, rigiéndose por el calendario elaborado por cada responsable de Área.

En línea con lo dispuesto en la legislación laboral, cada colaborador gozará de un período de vacaciones anuales que parte de 15 (quince) días calendario para todo el personal con al menos un año cumplido de antigüedad en la empresa y 1 (uno) día adicional a partir del sexto año de antigüedad.

El número máximo de días de vacaciones anuales es 15 (quince) y el número máximo de días totales de vacaciones es 30 (treinta). El número de días de cada periodo está expresado en términos de “Días Calendario” o sea, que cada periodo incluye los días de descanso obligatorio y feriados.

Las Gerencias Generales son responsables de propiciar que su personal tome las vacaciones a tiempo y que regularicen los excesos en acumulación de días y asegurar que las responsabilidades del empleado que saldrá de vacaciones sean desempeñadas eficazmente durante su ausencia y deberán tomar las medidas necesarias para tal fin.

Toda “Solicitud de Vacaciones” debe ser aprobada por el jefe Inmediato y el Gerente del Área a la que pertenece el colaborador solicitante.

Las Gerencias Generales son responsables de consultar a recursos humanos sobre la viabilidad de la concesión de las Vacaciones, ya que pudiera haber situaciones de naturaleza confidencial y legal relativas al empleado solicitante que afecten dicha aprobación.

El área de recursos humanos conjuntamente con las Gerencias, Jefaturas etc., hará cumplir que anualmente todos los colaboradores hagan uso de su derecho a vacaciones, las mismas que no podrán ser negadas ni compensadas en dinero.

El período de vacaciones para los colaboradores en general deberá ser de 15 días consecutivos. Por excepción los colaboradores podrán tomar sus días de vacaciones fraccionados en 2 períodos, ejemplo: Tomar 8 días y luego 7 más.

Lo que no quede previsto en la presente política, se regirá a lo establecido en el Art. 69 del Código de Trabajo.

Como caso de excepción y de común acuerdo con su jefe Inmediato una colaboradora en estado de gestación, puede elegir su período de vacaciones, que coincida con su permiso de maternidad.

El Departamento de recursos humanos es responsable de: mantener actualizada toda la información y registros relativos a las vacaciones del personal para efectos legales notificar a las Gerencias los casos de empleados con excesiva acumulación de vacaciones. Verificar y completar, la información contenida en el formulario “Solicitud de Vacaciones”. Registrar en el sistema de nómina los días de vacaciones a gozar por el colaborador, para que se ejecute la liquidación en el rol de pago en base a los ingresos aportables del periodo correspondiente.

Durante las vacaciones, el colaborador recibirá la remuneración correspondiente al periodo de vacaciones solicitadas (esto incluye sueldo, horas extras, comisiones y cualquier otro concepto que sea de carácter aportable al IESS).

La anticipación de vacaciones solo se aplicará como excepción y en caso de fuerza mayor, previa autorización de la Gerencia General y de recursos humanos.

El Departamento de auditoría es responsable de verificar el cumplimiento de esta política.

Cualquier excepción a esta política deberá ser aprobada por la directora corporativa de recursos humanos.

PROGRAMACION

La primera semana de diciembre del año que antecede (o año en curso), Recursos Humanos enviará por correo a los jefes departamentales la información de los períodos pendientes de vacaciones del personal de todas las áreas.

Los Gerentes o jefes departamentales deberán enviar a Recursos Humanos, el cronograma de vacaciones del personal bajo su cargo máximo hasta la segunda semana del mes de enero de cada año, por ende, los colaboradores deberán solicitar por escrito y con al menos quince días de anticipación y mediante el formulario correspondiente (Anexo 1) el uso de las mismas.

Las vacaciones deberán ser gozadas y por tanto no se permitirá su acumulación por más de dos períodos consecutivos.

ANEXO 1

ORO VERDE HOTELS

SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha:

Nombre: _____

Cargo: _____ **Fecha de Ingreso:** _____

Saldo anterior de Días pendientes por Periodos 2021-2022 [ ] días

Días solicitados por vacaciones

FECHA DE INICIO: _____ **FECHA DE TERMINO:** _____

FECHA DE RETORNO A LABORAR: _____ **HORARIO:** _____

DIAS DE FINES DE SEMANA:

Saldo actual de Días 2020-2021 [ ] días

Días pendientes por gozar: **0** días

OBSERVACION:

SOLICITANTE	APROBACIÓN	AUTORIZACIÓN
TRABAJADOR	JEFE DE AREA	RECURSOS HUMANOS

c.c.: File