

## DESCANSO VACACIONAL

### 1.- Objetivo.

Programación, aprobación y control efectivo de los días de goce vacacional. Este instructivo norma la oportunidad y los formatos respectivos.

### 2.- Alcance.

Todo el personal de la empresa.

### 3.- Responsabilidades.

Gerentes y Jefes de Área.

### 4.- Base legal.

Art. 17. DL 713

El Trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida, sin embargo a solicitud escrita del trabajador, el empleador podrá autorizar el goce vacacional en periodos que no podrán ser inferiores a 7 días.

Art. 18. DL 713

El Trabajador puede convenir con su empleador por escrito en acumular dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicio continuo disfrute por lo menos de siete días naturales. Tratándose de trabajadores extranjeros, podrán convenir la acumulación de periodos por dos o más años.

Art. 14. DL 713

La oportunidad del descanso es de común acuerdo entre el empleador y trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la empresa y los intereses del trabajador.

### 5.- Procedimiento.

5.1. Goce de vacaciones programadas.

- a) Los Jefes de área deberán informar obligatoriamente a la Jefatura de Administración y Finanzas el programa de días de vacaciones del equipo a su cargo dos veces al año. (Julio a Agosto, y Diciembre a Febrero de preferencia).
- b) Cada Trabajador solicitará a contabilidad el "**Formato de Descanso Vacacional (DV)**", con los datos del trabajador y periodo de devengue.
- c) El Formato de DV será presentado por el trabajador a la Jefatura de Administración y Finanzas con la aprobación y firma del Jefe inmediato completando el llenado de la fecha de salida, regreso y total de días gozados.
- d) Administración entregará a contabilidad el Formato previamente aprobado completando el llenado de los días pendientes de goce validado con la tarjeta de asistencia al retorno del trabajador.
- e) El retorno del goce vacacional fuera de lo autorizado será computado como inasistencia, salvo coordinación anticipada expresa a administración.

5.2. Goce de vacaciones a solicitud del Trabajador.

- a) El Trabajador presentará la solicitud en el "**Formato Solicitud de Descanso Vacacional (SDV)**" a su Jefe inmediato para su aprobación.
- b) El Trabajador recabará anticipadamente de contabilidad la copia de formato DV que corresponde para salir de vacaciones.
- c) El Trabajador presentará a Administración la solicitud formato SDV aprobada, adjuntando el formato DV completando el llenado de la fecha de salida, regreso y total días gozados.
- d) Administración entregará a contabilidad el formato completando el llenado de los días pendientes de goce validado con la tarjeta de asistencia del trabajador a su retorno.
- e) El retorno del goce vacacional fuera de lo autorizado será computado como inasistencia, salvo coordinación anticipada expresa de administración.
- f) Si la solicitud forma SDV es denegada por administración, corresponde devolver el formato SDV a contabilidad para anularlo.