

POLÍTICA DE VACACIONES



POLITICA DE VACACIONES				
Código: DE-PO-08	Actualización: 1	Fecha (d/m/a): 20/01/22	Página 2 de 6	

1. OBJETIVO

Definir las normas y los parámetros para la programación y disfrute de los periodos de vacaciones del personal que compone a Unipalma S.A.

2. ALCANCE

Aplica para todos los colaboradores directos, administrativos y operativos, que compone a toda la Organización

3. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y SÍMBOLOS

- **VACACIONES:** Las vacaciones constituyen un derecho del que gozan todos los trabajadores, como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el trabajador renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades. Las vacaciones son el derecho al descanso remunerado.
- **INCOMPATIBILIDADES DE VACACIONES:** Se refiere a las personas que no pueden salir a disfrutar del periodo de vacaciones simultáneamente con personas de áreas o procesos que puedan afectar la operación, ejemplo: El Subgerente Operativo, el Director Agronómico e Ingeniero de Manufactura.

4. CONDICIONES GENERALES - POLÍTICAS DE VACACIONES:

- 4.1. Las vacaciones consisten en conceder al trabajador quince (15) días hábiles continuos de descanso remunerado por cada año de servicio o proporcionalmente por fracción de servicio prestado.
- 4.2. Para el cómputo de las vacaciones, NO se tendrá en cuenta los días en que se haya suspendido el contrato de trabajo, ya sea por:
 - ✓ fuerza mayor o caso fortuito, que temporalmente impida la ejecución de la labor, suspensión de actividades o clausura temporal de la empresa, en todo o en parte, hasta por ciento veinte (120) días por razones técnicas o económicas u otras independientes de la voluntad del empleador.
 - ✓ Licencia o permiso temporal concedido por el empleador al trabajador.
 - ✓ Suspensión disciplinaria.

POLITICA DE VACACIONES				
Código: DE-PO-08	Actualización: 1	Fecha (d/m/a): 20/01/22	Página 3 de 6	

- ✓ Ser llamado el trabajador a prestar el servicio militar.
- ✓ Detención preventiva del trabajador o por arresto correccional que no exceda de ocho (8) días por cuya causa no justifique la extinción del contrato.
- ✓ Huelga declarada en la forma prevista en la Ley.
- ✓ Faltas injustificadas del trabajador.

- 4.3.** La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se causan, y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Organización dará a conocer con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones al trabajador.
- 4.4.** Si se presenta incumplimiento en la programación de vacaciones y no se informa nueva fecha de disfrute dentro del año, la Gerencia de Recursos Humanos hará uso de la facultad que le concede el Artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo y señalará oficiosamente la época en que el trabajador debe salir a disfrutar sus vacaciones.
- 4.5.** El trabajador debe disfrutar el total de sus vacaciones (15 días hábiles) dentro del año siguiente a la fecha en que se causaron y, deberán ser siempre disfrutadas de manera completa en descanso remunerado.
- 4.6.** Las vacaciones se liquidan en número de días hábiles, más los días de descanso obligatorio que se den dentro de las fechas extremas del periodo de disfrute, lo que genera el número de días calendario que estará por fuera de sus funciones.
- 4.7.** Cuando por autorización expresa de la Gerencia, excepcionalmente se fraccionen vacaciones, los días pendientes de vacaciones por disfrutar se contabilizan en días hábiles contados a partir del día que retome el disfrute de vacaciones. En este caso, el fraccionamiento de vacaciones se dará superando lo determinado en el numeral 1 del artículo 190 del código sustantivo del trabajo, que establece que en un año se debe descansar por lo menos seis (06) días hábiles continuos, siendo para los colaboradores de la Organización obligatorio descansar por lo menos (10) días hábiles continuos en un año.
-

POLITICA DE VACACIONES				
Código: DE-PO-08	Actualización: 1	Fecha (d/m/a): 20/01/22	Página 4 de 6	

- 4.8. Cuando se hayan liquidado y pagado las vacaciones y estas se suspendan por fuerza mayor y/o por necesidad del negocio, el jefe inmediato deberá avisar al área de Gestión Humana, mediante memorando o correo electrónico, los días calendario a disfrutar, los días pendientes y el motivo de la suspensión, este aplazamiento tendrá que ser autorizado también por la Gerencia.
- 4.9. Las vacaciones se pueden interrumpir: por necesidad del empleador, por licencia de maternidad, paternidad y licencia de luto y/o en caso de que el trabajador sea incapacitado cuando se encuentre disfrutando de sus vacaciones. En ninguno de los casos anteriormente indicados el trabajador pierde el derecho a disfrutar el tiempo pendiente.
- 4.10. Durante el periodo del disfrute de las vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.
- 4.11. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, o con el último salario del trabajador si el valor promedio es menor.
- 4.12. Cuando se haya pactado salario integral, el salario base de liquidación de vacaciones estará conformado por el monto total de dicho salario, incluido el factor prestacional.

5. CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS

- 5.1. **CUADRO DE INCOMPATIBILIDADES DE VACACIONES:** El área de Gestión Humana, elaborará el cuadro de incompatibilidades de vacaciones por área y procesos, el cual será aprobado anualmente por la Gerencia.
- 5.2. **PROGRAMACIÓN ANUAL DE VACACIONES:** Anualmente, en el mes de octubre, cada Gerente y Jefe de Área deberá presentar la programación de las vacaciones propias y las de todo su equipo de trabajo para el año siguiente. Esta programación deberá asegurar que se cumpla lo

POLITICA DE VACACIONES				
Código: DE-PO-08	Actualización: 1	Fecha (d/m/a): 20/01/22	Página 5 de 6	

establecido en el cuadro de incompatibilidades de vacaciones por áreas y proceso.

El área de Gestión Humana integrará la información de todas las áreas en el mes de noviembre para hacer seguimiento al cumplimiento estricto de lo programado.

- 5.3. NOTIFICACIÓN DE VACACIONES:** El área de Gestión Humana elaborará los memorandos de vacaciones mensuales, los cuales serán enviados a cada trabajador programado con mínimo quince (15) días hábiles de anticipación y, el trabajador firmará la copia en señal de recibido.

6. PAGO DE PERIODO VACACIONES

Esta actividad se compone de los siguientes momentos:

- 6.1.** Montaje del periodo de vacaciones en la respectiva nómina.
- 6.2.** Pago (por consignación) el viernes anterior al inicio del periodo de vacaciones.
- 6.3.** El área de Gestión Humana hace firmar del trabajador el Formato de Liquidación de vacaciones y archiva en la hoja de vida.

7. COMPENSACIÓN EN DINERO DE VACACIONES

Existen dos oportunidades para compensar en dinero las vacaciones:

- 7.1.** Cuando la relación laboral termina sin que el trabajador haya realmente gozado de los descansos, pues el empleador debe pagar aquellas vacaciones causadas que no fueron disfrutadas por aquél en vigencia del contrato, acorde con lo previsto por el artículo 1º de la Ley 995 de 2005.
- 7.2.** Cuando excepcionalmente por autorización expresa de la Gerencia, se fraccionen vacaciones y entre el empleador y el trabajador acuerdan por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta máximo la mitad de las vacaciones, en los términos que lo autoriza el numeral 1º del artículo 189 del C.S.T., modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010. Y lo determinado en esta política que establece que el disfrute debe ser mínimo de 10 días hábiles continuos de vacaciones al año, es decir, se compensaran en dinero máximo 5 días.

POLITICA DE VACACIONES				
Código: DE-PO-08	Actualización: 1	Fecha (d/m/a): 20/01/22	Página 6 de 6	

- 7.3.** De conformidad con el numeral 3º del artículo 189 del C.S.T., para la compensación en dinero de las vacaciones se debe tomar como base el último salario devengado por el trabajador, sin excluir ninguno de los elementos que lo integran.

Todos los trabajadores de UNIPALMA S.A deben proteger el estricto cumplimiento de esta política.

8. ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y PRECAUCIONES.

No Aplica.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

10. ANEXOS

No Aplica.

11. CONTROL DE REGISTROS

No Aplica.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Nro. actualización	Fecha	Naturaleza del Cambio		
		Pág	Sección	Descripción
1	20/01/2022	Todo el documento	Encabezado	Actualización del logo corporativo