DIRECTIVA

DR 12-03

"NORMAS PARA USO DE DESCANSO VACACIONAL EN ENACO S.A."

OCTUBRE 2017

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Willy Bravo Aparicio	Analista de Planeamiento	ENACO S.A. ANALISTA DE PLANEAMIENTO Firmado digitalmente por: BRAVO APARICIO Willy (FAU20114883230) Fecha y hora: 31.10.2017 08:26:55	30/10/2017
Revisado por	Giovanna S. Segovia Salazar	Jefe Oficina Planeamiento Desarrollo e Informática(e)	ENACO S.A. CONTADOR GENERAL Firmado digitalmente por: SEGOVIA SALAZAR Giovanna Sandra (FAU20114883230) Fecha y hora: 30.10.2017 14:34:29	30/10/2017
	Mahana Peralta Valencia	Supervisora de Recursos Humanos (e)	ENACO S.A. JEFE DE RECURSOS HUMANOS Firmado digitalmente por: PERALTA VALENCIA Mahana (FAU20114883230) Fecha y hora: 30.10.2017 16:19:36	30/10/2017
	Magaly Mendoza Araoz	Jefe Oficina Asesoría Jurídica	ENACO S.A. JEFE DE ASESORIA JURIDICA Firmado digitalmente por: MENDOZA ARAOZ Magaly Elizabeth (FAU20114883230) Fecha y hora: 31.10.2017 15:44:32	30/10/2017
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General	ENACO S.A. GERENTE GENERAL Firmado digitalmente por: CANOVAS PETROZZI Rafael Domingo (FAU20114883230) Fecha y hora: 02.11.2017 11:57:08	30/10/2017

I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para el control, autorización, descanso y pagos por vacaciones del personal de ENACO S.A.

A continuación, se precisa los objetivos específicos que persiguen los procesos de administración de vacaciones del personal:

1.1. Regular el proceso del cómputo del record, programación y pago de la vacación en forma correcta y oportuna según las disposiciones laborales vigentes.

1.2. Garantizar el cumplimiento del goce vacacional sin superar los tiempos límites de ley, gestionando a través de una adecuada programación y coordinación con las Jefaturas de áreas.

II. ALCANCE

A todo el personal que se encuentra en planillas de ENACO S.A.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N ° 713 sobre descansos remunerados de los trabajadores en el sector privado.
- D.S. 003-97-TR, TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Reglamento Interno de Trabajo ENACO S.A.

IV. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. El trabajador sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada tiene derecho a treinta días calendario de descanso físico vacacional remunerado por cada año completo de servicios[1] que se calcula a partir de la fecha en la que el empleado empezó a trabajar al servicio de ENACO S.A, siempre y cuando cumpla con el siguiente record laboral:

- Tratándose de trabajadores cuya jornada ordinaria es de seis días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos sesenta días en dicho período;
- Tratándose de trabajadores cuya jornada ordinaria sea de cinco días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez días en dicho período;
- En los casos en que el plan de trabajo se desarrolle en sólo cuatro o tres días a la semana o sufra paralizaciones temporales autorizadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo, los trabajadores tendrán derecho

[1] Derecho condicionado al cumplimiento del record establecido en el Art.10° del D. Legislativo N° 713

al goce vacacional, siempre que sus faltas injustificadas no excedan de diez en dicho período;

4.2. Se consideran faltas injustificadas las ausencias no computables para el récord conforme al artículo 13 del Decreto Legislativo N° 713 sobre descansos remunerados de los trabajadores en el sector privado;

4.3. Las vacaciones anuales usualmente coinciden con la fecha en la que el trabajador cumple un año completo de labor. Deben ser programadas de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la empresa y los intereses del trabajador. En caso de no establecerse acuerdo, o de existir requerimiento operativo, o de reiterancia en el incumplimiento del rol de vacaciones, es la empresa la que establece la oportunidad del descanso vacacional;

4.4. La Gerencia General, previa certificación de disponibilidad presupuestal e informe de la Oficina de Recursos Humanos, puede autorizar comprar al trabajador hasta 15 días de un periodo de vacaciones, requiriéndose para ello acuerdo escrito entre las partes. Ninguna parte puede imponer a la otra la venta del descanso vacacional;

4.5. El pago de remuneración vacacional pactada por convenio colectivo, es único y se efectúa en la fecha en la que se cumple el record vacacional, independientemente de si se hace uso del descanso físico;

4.6. El único control de vacaciones válido es el que lleva la Oficina de Recursos Humanos de la Sede central Cusco. Cada Jefe de Sucursal o Administrador de Agencia es responsable de informar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos el uso efectivo de vacaciones de su personal;

4.7. Está prohibido conceder vacaciones al trabajador con enfermedad o accidente anterior al inicio del descanso vacacional. Para hacer uso de vacaciones no debe de existir descanso medico vigente al momento de inicio de las mismas. Asimismo las vacaciones no se amplían si el trabajador enferma durante su periodo vacacional y estando en esa condición se le otorga descanso médico[2];

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. El periodo vacacional que deberá disfrutar el trabajador será siempre el más antiguo adeudado por la empresa;

5.2. El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida y para asegurarlo la Ley establece que los periodos de

[2] Artículo 13° del Decreto Legislativo 713

descanso dispuestos por la empresa no deben de ser menores de 07 días naturales[3];

5.3. Debido a la naturaleza de las actividades que realiza ENACO S.A., podrían presentarse situaciones imprevistas en las cuales el trabajador deba postergar por un periodo de tiempo el goce del descanso vacacional programado. La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el trabajador y bajo responsabilidad del Jefe de área, por ser quien finalmente posibilita la salida de vacaciones, reprogramarán el descanso dentro del periodo anual correspondiente, a efectos que se cumpla el record vacacional en los plazos establecidos sin originar indemnización por ausencia de descanso físico;

5.4. La compra de vacaciones solo se realizará en situaciones extraordinarias, es decir, cuando a pesar de haberse actuado con la debida diligencia, causas de fuerza mayor imposibiliten al trabajador cumplir con el descanso físico vacacional programado. Estos casos, serán autorizados por la Gerencia General de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.4, el informe presentado por la Oficina de Recursos Humanos detallará las circunstancias por las que el trabajador no hizo uso oportunamente de su descanso vacacional y las medidas que tomo su jefe inmediato para evitar que esto suceda;

En el legajo del trabajador deberá constar por escrito la solicitud, la autorización correspondiente y el acuerdo de reducción[4] firmado entre la empresa y el trabajador;

VI. RESPONSABILIDADES:

6.1. Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos: Proponer las directivas y/o normas para la administración de las vacaciones de acuerdo a la legislación laboral vigente y responsable de garantizar el cumplimiento de la presente directiva;

6.2. <u>El Gerente de Línea/Jefe de Unidad Orgánica/Jefe de Oficina/Jefe de Sucursal/Administrador de Agencia será responsable de programar oportunamente y controlar el descanso vacacional del personal de su área</u>. El no goce oportuno de descanso vacacional crea contingencias laborales y repercute en los estados financieros al término del ejercicio anual. <u>La</u>

---

[3] Artículo17° del D. Legislativo N° 713.

[4] Artículo 19° del D. Legislativo N° 713

empresa se reservará el derecho de hacer responsable del impacto de ello a las jefaturas que hayan generado perjuicio por tal motivo a la gestión;

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1. Bajo responsabilidad de sus jefes inmediatos el Personal no acumulará periodos vacacionales de años anteriores que originen sobrecostos a la empresa;

7.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia General;

7.3. Para la solicitud de vacaciones y entrega de cargo se utilizarán los formatos que se adjuntan a la presente Directiva que deberán ser solicitados por el trabajador a RRHH con al menos 3 días de anticipación al uso físico de vacaciones;

7.4. Se deroga la DIRECTIVA N° 002-2016-E/OPDI de fecha 11 de enero 2016, y cualquier otra disposición que se le oponga;

ENACO S.A.
Empresa Nacional de la Coca S.A.

RRHH-001/2017

VACACIONES	X
COMPENSACIÓN	
LICENCIA	

SOLICITUD A RECURSOS HUMANOS

FECHA : 19/10/2017

I. DATOS GENERALES

NOMBRE :

CARGO :

UNIDAD ORGANICA

FECHA DE INGRESO

II. SOLICITUD

1. USO FISICO DE VACACIONE Desde: 01/09/2015 Hasta : 30/09/2015

PERIODO:			
	2013-2014	00 días	
	2014-2015	30 días	30 DIAS

TOTAL DIAS GOZADOS 30 DIAS

PERSONA QUE REEMPLAZARA EL CARGO : **Nombre/ Apellido:**

Cargo:

0

III. CONFORMIDAD JEFE DEL AREA

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

V. CONFORMIDAD GERENTE DE ÁREA

VISTO JEFE DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA GERENTE DE ÁREA

ENACO S.A.
Empresa Nacional de la Coca S.A.

ENTREGA DE CARGO

RRHH-001/2017

FECHA : 19/10/2017

I. PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO

NOMBRE : 0

CARGO : 0

UNIDAD ORGANICA 0

II. PERSONA QUE RECIBE EL CARGO

NOMBRE :

CARGO :

UNIDAD ORGANICA

III. ENTREGA DE CARGO

A. DOCUMENTACION

B. PENDIENTES

C. ARCHIVOS VIRTUALES RELEVANTES O MEDIO MAGNETICO

D. BIENES

E. ACTIVOS

F. OBSERVACIONES

FIRMA DEL TRABAJADOR

IV. CONFORMIDAD DE RECEPCION

FIRMA DE CONFORMIDAD DE RECEPCION