ENACO S.A.
EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Código: DR-S6-004	Versión: 00

Directiva: "Lineamientos para el uso de descanso vacacional del personal"

Setiembre 2019

	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	**Jefe de la Oficina de Recursos Humanos**	EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. MIGUEL ANGEL MALPICA TASAYCO JEFE OFICINA DE RR.HH.
Revisado por:	**Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (e)**	ENACO S.A. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ PATIÑO John Charles FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 17.09.2019 12:03:04
	Jefe de la Oficina de Control Selectivo (e)	ENACO S.A. JEFE OF.CONTROL SELECTIVO(e) Firmado digitalmente por: BRAVO APARICIO Willy FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 17.09.2019 15:15:50
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)	EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. Abog. VERENA ARGELIA GUEVARA PEÑA C.A.L. 5689 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (e)
Homologado por:	**Supervisor de Planeamiento (e)**	ENACO S.A. SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO (E) Firmado digitalmente por: MIRANDA RODRIGUEZ Miguel Angel FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 16.09.2019 18:31:47
Aprobado por:	**Gerente General**	ENACO S.A. GERENTE GENERAL Firmado digitalmente por: CANOVAS PETROZZI Rafael Domingo FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 18.09.2019 15:00:42

Control de Cambios			
Fecha	**Versión**	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
Setiembre 2019	00		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la autorización, control, uso y pago del descanso vacacional de los colaboradores de ENACO S.A., precisando los objetivos específicos que persigue la administración del derecho vacacional, de acuerdo a las siguientes pautas:

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

1.2 Garantizar el cumplimiento del goce vacacional sin superar los tiempos límites establecidos por ley, a través de una adecuada gestión de programación y coordinación con las Jefaturas de las diferentes Áreas que forman parte de la estructura de ENACO S.A.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas, cuyo personal se encuentra registrada en planillas de ENACO S.A.

3. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que, establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- Reglamento Interno de Trabajo ENACO S.A.

4. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

- **Asignación Vacacional:** Es un beneficio que otorga la empresa para sus colaboradores como un beneficio adicional a los indicados por Ley.
- **Descanso vacacional**: Es el derecho que tiene todo colaborador, luego de cumplir con ciertos requisitos, al descanso físico remunerado, es decir a suspender la prestación personal de sus servicios al empleador, con el objetivo de reponer sus fuerzas y dedicar el tiempo a sí mismo y a su familia.
- **Fraccionamiento vacacional:** Posibilidad de hacer uso de vacaciones en distintos periodos (días).
- **RIT:** Reglamento Interno de Trabajo.

5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO

5.1 Disposiciones Generales

5.1.1 La Oficina de Recursos Humanos es la instancia responsable de proponer los lineamientos, procedimientos y/o normativa necesaria para la administración de las vacaciones del personal de acuerdo a la legislación laboral vigente; así como de garantizar el cumplimiento de la presente Directiva.

5.1.2 Los Gerentes, Jefes de Oficina y Sucursal, así como los Administradores de Agencia son responsables de programar oportunamente y controlar el descanso vacacional de los colaboradores a su cargo. El no goce oportuno de descanso vacacional crea contingencias laborales y repercute en los estados financieros al término del ejercicio anual; por lo que, la empresa se reserva la facultad de deslindar las responsabilidades respecto de las contingencias generadas a la empresa.

5.1.3 Las vacaciones anuales generalmente coinciden con la fecha en la que, el colaborador cumple un año completo de labor. Éstas deben ser programadas de común acuerdo entre el empleador y el colaborador, 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 reiteración en el incumplimiento del rol de vacaciones, será la empresa quien establezca la oportunidad del descanso vacacional.

5.1.4 A fin de mantener un adecuado orden de la oportunidad en que los colaboradores harán uso de descanso vacacional y, para no afectar el normal desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la empresa, los Gerentes, Jefes de Oficina y Sucursales, así como los Administradores de Agencia, deberán remitir a la Oficina de Recursos Humanos la programación de descanso vacacional de los colaboradores a su cargo, precisando la oportunidad de su goce, como máximo último día hábil del mes de noviembre de cada ejercicio.

Tal programación, será considerada por la Oficina de Recursos Humanos para el mejor registro y control; no obstante, de acuerdo a lo previsto en la presente Directiva, se podrán realizar modificaciones a la programación anual.

5.1.5 El colaborador sujeto al régimen laboral de la actividad privada tiene derecho a 30 días calendario de descanso físico vacacional remunerado, por cada año completo de servicios[1] que, será calculado a partir de la fecha en la que el colaborador empezó a prestar sus servicios para ENACO S.A, siempre y cuando cumpla con el siguiente record laboral:

a. Tratándose de colaboradores cuya jornada ordinaria es de seis (06) días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos 260 días en dicho período.

b. Tratándose de colaboradores cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos 210 días en dicho período.

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

c. En los casos en que, el plan de trabajo se desarrolle en sólo cuatro (04) o tres (03) días a la semana o, sufra paralizaciones temporales autorizadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo, los colaboradores tendrán derecho al goce vacacional siempre que, sus faltas injustificadas no excedan de diez (10) en dicho período.

5.1.6 Se consideran faltas injustificadas, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de ENACO S.A. y en el artículo 13 del Decreto Legislativo N° 713 que, consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, a las ausencias no computables para el récord.

5.1.7 El pago de la Asignación Vacacional pactada por convenio colectivo es independiente de la remuneración vacacional, es único y su pago se efectúa en la fecha en la que el colaborador cumple el record vacacional, independientemente de si hace efectivo el uso de su derecho al descanso físico.

5.1.8 La Asignación Vacacional se efectuará al cumplir un año más de trabajo en la empresa, y este será equivalente a la remuneración percibida en el mes previo a la ejecución de este pago.

5.1.9 La remuneración vacacional es equivalente a la que el colaborador hubiera percibido habitualmente en caso de continuar laborando.

5.1.10 En los casos en los que el Estado declare feriado no laborable (compensable), en uso de su facultad directriz la empresa podrá disponer: i) que el día se considere grupalmente contra el periodo vacacional adeudado, ii) se considere contra el periodo vacacional adeudado solo en los puestos para los cuales la empresa considere se dificulte el laborar el tiempo compensatorio; iii) en los casos en los que el trabajador así lo solicite.

5.1.11 El único control de vacaciones válido es el que lleva la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central de 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 del personal a su cargo.

5.1.12 Está prohibido conceder vacaciones al colaborador con enfermedad o accidente anterior al inicio del descanso vacacional. Para hacer uso físico del derecho vacacional no debe existir descanso médico vigente al momento del inicio del mismo. Asimismo las vacaciones no se amplían si el colaborador enferma durante su periodo vacacional y estando en esa condición se le otorga descanso médico.

5.2 Disposiciones Específicas

5.2.1 El periodo vacacional que deberá disfrutar el colaborador y el cómputo del mismo siempre será el que corresponde al periodo más antiguo adeudado por la empresa.

5.2.2 El descanso vacacional es de 30 días calendario y comprende los días de descanso semanal, feriados, días no laborables y otros supuestos que sobrevengan a la suspensión de labores que ocurran durante el respectivo periodo vacacional; salvo decisión unilateral del empleador, acuerdo de partes, convenio colectivo o costumbre más favorable.

5.2.3 Para la solicitud de vacaciones, el colaborador que ya cuenta con sus vacaciones programadas según lo dispuesto en el RIT[2], deberá presentar con una anticipación de tres (3) días hábiles al uso físico de vacaciones su solicitud de acuerdo al formato del Anexo N° 01 de la presente Directiva, la cual podrá ser enviada por correo electrónico. Asimismo, deberá presentar la entrega de cargo de acuerdo a los lineamientos vigentes sobre dicho tema.

5.2.4 El colaborador debe disfrutar el descanso vacacional de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del colaborador, el disfrute del periodo vacacional puede ser fraccionado.

5.2.5 El fraccionamiento del descanso vacacional tiene como finalidad la conciliación de la vida laboral con la vida familiar del colaborador; en ese sentido, teniendo en cuenta el carácter flexible de esta medida, las solicitudes de fraccionamiento deberán ser formuladas observando los criterios de razonabilidad y proporcionalidad; de modo tal que, no se perjudique el normal desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la empresa, ni se limite el derecho del colaborador en el goce de su derecho vacacional.

5.2.6 El fraccionamiento del descanso vacacional, procede a petición del colaborador y, para su solicitud se considerará los siguientes aspectos:

a. Un primer bloque de al menos 15 días calendario, se goza de forma ininterrumpida, periodo que puede ser distribuido en dos (02) bloques, de al menos siete (07) y ocho (08) días calendario ininterrumpidos.

b. El resto del descanso vacacional puede gozarse en periodos mínimos de un (01) día calendario.

c. Las partes pueden acordar el orden en el que se goza lo señalado en los numerales precedentes.

5.2.7 Con ocasión de la presentación de las solicitudes de fraccionamiento del descanso vacacional, los colaboradores deberán observar las siguientes disposiciones, a fin efectuar el cómputo del record vacacional y mantener la operatividad en las actividades que desarrolla la empresa:

a. El colaborador deberá presentar su solicitud de fraccionamiento de vacaciones, ante la Oficina de Recursos Humanos, con una anticipación de 30 días hábiles al cumplimiento de su record laboral, el cual es computado conforme a lo señalado en el numeral 5.1.3 de la presente Directiva.

b. La solicitud deberá precisar la propuesta respecto a la oportunidad y orden en que, el colaborador hará uso de su descanso vacacional, cuidando que tal programación no afecte la continuidad en las actividades administrativas y/u operativas de la empresa.

c. La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del trabajador, evaluará de manera razonable la solicitud de fraccionamiento de vacaciones en un plazo que no debe exceder los cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud.

[2] Reglamento Interno de Trabajo de ENACO S.A., Capítulo 6, artículo 606.

d. De no existir objeciones a la propuesta de fraccionamiento de vacaciones, se procederá a suscribir el acuerdo por escrito, debiendo quedar especificada la estructura del fraccionamiento, incluyendo fechas de inicio y término.

e. En caso de que la Oficina de Recursos Humanos encuentre observaciones a la solicitud de fraccionamiento de vacaciones, dentro del mismo plazo señalado en el literal c) precedente, lo pondrá en conocimiento del colaborador, para su valoración y consecuente modificación de la propuesta de fraccionamiento, de corresponder.

f. En caso, de no llegar a un acuerdo, será facultad de la empresa fijar la oportunidad en que el colaborador hará uso de su descanso vacacional, tal facultad, bajo ninguna circunstancia, alcanza al fraccionamiento.

5.2.8 ENACO S.A. podrá otorgar el uso físico de vacaciones de un (01) día calendario, como parte del fraccionamiento, siempre que, el colaborador lo solicite con una anticipación de tres (03) días hábiles a su Jefe Inmediato Superior, quien una vez autorizado lo elevará a la Oficina de Recursos Humanos. En ningún caso procederá la solicitud de fraccionamiento de manera posterior al goce del mismo, tampoco procede convalidación de una falta que, pueda ser evaluada como inasistencia injustificada

5.2.9 Concordante, con lo dispuesto en el numeral 5.2.2 de la presente Directiva, cuando el colaborador solicite el uso físico de vacaciones y éste inicie o culmine un día viernes también se computarán como días de vacaciones el día sábado y domingo.

5.2.10 En caso de presentarse situaciones imprevistas que impliquen postergar y/o interrumpir el descanso vacacional del colaborador, sea por la naturaleza de las actividades que realiza la empresa, la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el colaborador y bajo responsabilidad del Jefe de área, reprogramará el descanso dentro del periodo anual correspondiente, a efectos de cumplir con el otorgamiento del derecho dentro de los plazos establecidos, evitando incurrir en supuestos de indemnización por la falta de goce del derecho vacacional.

5.2.11 La compra de vacaciones es una liberalidad de la empresa que se podrá emplear de mutuo acuerdo con el colaborador, cuando a pesar de haberse actuado con la debida diligencia, causas de fuerza mayor imposibiliten al colaborador cumplir con el descanso físico vacacional programado, o cuando exista una causal personal para ello.

5.2.12 La compra de vacaciones requerirá de una solicitud del colaborador (Anexo N° 2) dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, o de una propuesta de compra de vacaciones por parte de la empresa para evitar su acumulación. Con el requerimiento de la Oficina de Recursos Humanos adjuntando la disponibilidad presupuestal del área de Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, la Gerencia General, puede autorizar la reducción del descanso vacacional al colaborador hasta el máximo de 15 días de un periodo de vacaciones, para tal efecto, se suscribirá un acuerdo escrito entre las partes. Ninguna parte puede imponer a la otra la venta o compra del descanso vacacional.

5.2.13 En el legajo del colaborador deberá constar por escrito la solicitud de autorización correspondiente (Como único documento que sustenta el pedido y registro de vacaciones) y, de ser el caso, el acuerdo de reducción firmado entre la empresa y el trabajador.

5.3 Disposiciones Especiales de Gestión Integrada

5.3.1 Los colaboradores cumplirán las disposiciones establecidas en la presente directiva observando los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo proporcionados por la Empresa.

5.3.2 Los colaboradores cumplirán con las disposiciones establecidas en la presente directiva aplicando los principios de racionalidad, ecoeficiencia, apropiado uso de los recursos y estricto control.

5.3.3 Los colaboradores deberán identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realizan o en los procesos que intervienen, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos.

5.4 Disposiciones Finales

5.4.1 Queda prohibida la acumulación de periodos vacacionales correspondientes a periodos anteriores, ya que su configuración acarrea la asunción de sobrecostos por la empresa; por ello los jefes directos del personal, (Gerentes, Jefes de Oficina y Sucursal, así como los Administradores de Agencia) son responsables del control del record vacacional de los colaboradores a su cargo, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

5.4.2 Cuando se requiera, la Oficina de Recursos Humanos será responsable de proponer la actualización y/o modificación de la presente Directiva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática elevando el proyecto de modificación para aprobación de la Gerencia General.

5.4.3 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia General, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por ley.

5.4.4 A la aprobación de la presente Directiva y entrada en vigencia, queda derogada la DIRECTIVA N° 12-03 "Normas para uso de descanso vacacional en ENACO S.A." de fecha 30 de Octubre del 2017, así como cualquier otra disposición que se le oponga.

6. ANEXOS

- Anexo N° 01: Solicitud a Recursos Humanos
- Anexo N° 02: Solicitud de Compra de Vacaciones

ANEXO N° 01: SOLICITUD A RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 02: SOLICITUD DE COMPRA DE VACACIONES

SOLICITUD DE COMPRA DE VACACIONES

……, ……..…., 2019

Por la presente, Yo, ……, Identificado con DNI: ……, quien ocupa el cargo de: …… en …… de manera libre y voluntaria solicito la compra de …….., días de Vacaciones de los periodos ……

Atentamente.

FIRMA Solicitante			
DNI			

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL OTORGADA CON:

……

COMENTARIO DE RRHH:

……

……

……

……

APROBACIONES	
Jefe Oficina de Recursos Humanos	**VºBº Gerencia General**