

XI. Política de Vacaciones (POL-AF-21)

Objetivo: Establecer los períodos de vacaciones y los días de descanso obligatorios, de conformidad a lo que establece el código de trabajo.

Alcance: Esta política es aplicable a todos los trabajadores de la empresa.

Contenido:

Descripción de la Política

1. Cada trabajador de Heavenward puede consultar a través de los medios que la empresa determine, la cantidad de días disponibles para hacer uso de sus vacaciones. Adicionalmente, el departamento DHYSO recordará corporativamente durante el mes de noviembre la forma en que cada trabajador puede revisar sus vacaciones vigentes a la fecha, para que cada área programe anticipadamente los días de descanso de sus trabajadores.
2. El trabajador tendrá derecho a 15 días hábiles de vacaciones con goce de remuneración, por cada año de servicio.
3. El trabajador no puede acumular más de 2 periodos de vacaciones (30 días).
4. Una vez cumplido el año de trabajo en la empresa, el trabajador deberá tomarse al menos 10 días continuos de vacaciones en cada siguiente periodo. En este caso, el trabajador puede optar a un préstamo (de acuerdo a la Política de Préstamos (POL-AF-10)).
5. Aquellos trabajadores que estén con contrato indefinido y lleven más de 6 meses trabajando en Heavenward, podrán optar a los días de

descansos proporcionales al tiempo trabajado en la empresa, sujeto a la autorización de su jefatura directa.

6. Ningún trabajador podrá tomarse más días de descansos de los ganados por el tiempo de trabajo en Heavenward, en caso contrario, y sólo con la autorización de la Gerencia de su área, podrán tomarse no más de 5 días continuos en exceso como permiso especial no remunerado.
7. La papeleta de vacaciones debe ser entregada a DHYSO por la jefatura directa o el asistente administrativo que el departamento designe para estas labores, no por el trabajador directo.
8. La papeleta de vacaciones debe entregarse al menos una semana antes de que el trabajador se tome sus vacaciones. Una vez recibida esa información, se descontará de forma inmediata, del sistema de control de vacaciones los días de descanso solicitados por el trabajador, con el fin de mantener la información actualizada en el sistema.
9. Si por algún motivo, justificado por su jefatura directa, un trabajador debe modificar sus días de descanso programados, posterior a la entrega de la papeleta de vacaciones, deberá informar inmediatamente por escrito al departamento DHYSO el cambio de sus días de descanso, para actualizar la información en el sistema.
10. En caso que el trabajador haya presentado a la compañía una licencia médica, ésta no podrá ser reemplazada posteriormente por días de vacaciones.

11. Durante el periodo de descanso, cada trabajador recibirá el pago de su remuneración mensual, y el pago de bonos proporcional durante ese periodo, el cual corresponderá a un promedio de los 3 últimos meses trabajados, antes de salir de vacaciones. Esta información deberá ser entregada por su jefatura directa al departamento DHYSO.
12. En caso de desvinculación, ya sea por despido o renuncia, se pagará la compensación económica de vacaciones no gozadas de conformidad con el Código de Trabajo.

Procedimiento, cada trabajador deberá:

1. Coordinar y planificar con su jefe inmediato los días de vacaciones a tomar.
2. Completar la ficha de solicitud de vacaciones, con al menos una semana de anticipación y realizar seguimiento, en caso que corresponda, para que ésta sea recepcionada en el departamento DHYSO.
3. Una vez aprobada las vacaciones, deberá dar indicaciones de su trabajo diario a la persona que lo reemplace por esos días de ausencia con motivo de las vacaciones.
4. Dejar su aviso de vacaciones como respuesta automática de su correo electrónico, e indicar en él los nombres y datos de contacto de quién o quienes lo reemplazarán en su ausencia.

Definiciones

Vacaciones Legales (Art. 67) “Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
HEAVENWARD ASCENSORES S.A.
V.1 - 2019

remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento”.

Vacaciones Progresivas (Art. 68) “Todo trabajador, con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva”. Para lo anterior, deberá presentar en las oficinas de DHYSO su certificado de vacaciones progresivas que emite la AFP a la que pertenece cada trabajador.