1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planificación, solicitud, aprobación, otorgamiento y registro de las vacaciones anuales de los colaboradores de COLFARMA, garantizando una gestión ordenada, transparente y equitativa que permita compatibilizar el derecho al descanso con las necesidades operativas de la organización.

2. ALCANCE

La presente política es de aplicación para todos los empleados en relación de dependencia de COLFARMA.

3. MARCO NORMATIVO

Las vacaciones se regirán por la Ley de Contrato de Trabajo, el convenio colectivo de trabajo aplicable a cada colaborador y las demás disposiciones legales y convencionales vigentes.

4. REGÍMENES DE VACACIONES

En COLFARMA coexisten dos regímenes de vacaciones, cuya aplicación se determina según la fecha de ingreso.

4.1. Convenio antiguo: colaboradores ingresados antes de julio de 2006.

Los colaboradores comprendidos en el convenio antiguo cuentan con 41 días hábiles de vacaciones anuales.

Para el cómputo de este período se aplicarán los siguientes criterios:

Lunes a viernes: se computan como días de vacaciones.

Sábados: se computan como días de vacaciones.

Domingos: no se computan.

Feriados: no se computan.

El período deberá calcularse considerando los días computables comprendidos entre la fecha de inicio y la fecha de finalización de las vacaciones.

4.2. Convenio vigente: colaboradores ingresados desde el 1 de julio de 2006.

La cantidad de días de vacaciones se determinará según la antigüedad computable del colaborador al 31 de diciembre del año al que correspondan las vacaciones, de acuerdo con la escala establecida.

Para los colaboradores que no alcancen los seis meses de antigüedad, se aplicará el criterio de un día de descanso por cada veinte días de trabajo efectivo, cuando corresponda conforme al régimen aplicable.

A los efectos del cómputo, se contabilizarán todos los días corridos comprendidos en el período vacacional, incluidos sábados, domingos y feriados.

- **De 6 meses a 5 años:** 16 días corridos.
- **Más de 5 años hasta 10 años:** 21 días corridos.
- **Más de 10 años hasta 20 años:** 28 días corridos.
- **Más de 20 años:** 35 días corridos.

5. PLANIFICACIÓN ANUAL DE VACACIONES

La planificación de las vacaciones se realizará de manera anticipada, con el objetivo de organizar las ausencias y garantizar la continuidad operativa de los distintos sectores.

Para ello:

Recursos Humanos comunicará anualmente los plazos y el procedimiento para la presentación de las planificaciones. Cada Responsable de Sector deberá relevar las necesidades de vacaciones de su equipo y elaborar una propuesta de cronograma.

Se procurará evitar superposiciones que puedan afectar el desarrollo normal de las tareas.

Se considerarán las preferencias de los colaboradores, las necesidades del servicio y criterios de equidad en la distribución de los períodos.

La planificación deberá contemplar los períodos pendientes de goce y las situaciones que requieran atención prioritaria, como procurar que los sectores que atiendan al público (Mesa de entrada, recepción, biblioteca, MDA) tengan su correspondiente reemplazo y que tomen la mayor cantidad de días en el verano.

El cronograma propuesto deberá ser remitido a Recursos Humanos para su revisión y validación.

La planificación del responsable de sector tendrá carácter organizativo y no reemplazará la obligación individual de solicitar formalmente las vacaciones a través del **sistema web** correspondiente.

5.1. Distribución y fraccionamiento de las vacaciones

Las vacaciones podrán gozarse en un máximo de dos períodos durante el año correspondiente, se habilitará un tercer periodo en caso excepcional. No se fraccionarán periodos menores a una semana.

La totalidad de los días de vacaciones asignados a cada período anual deberá haberse gozado, como máximo, antes del 30 de septiembre del año siguiente al que correspondan.

La **mayor cantidad de días de vacaciones** deberá programarse entre los meses de **octubre** y **abril**, sin excepción, procurando una adecuada organización de las ausencias y la continuidad operativa de cada sector.

Los responsables de sector deberán contemplar estos criterios al elaborar el cronograma anual y coordinar con Recursos Humanos la programación de los días pendientes.

6. SOLICITUD Y APROBACIÓN

Independientemente del cronograma elaborado por el responsable del sector, cada colaborador deberá cargar obligatoriamente su solicitud de vacaciones en el sistema web correspondiente, con una anticipación **mínima de dos semanas** respecto de la fecha prevista de inicio.

La inclusión de un período en el cronograma del sector no reemplaza la carga de la solicitud individual en el sistema.

7. FECHA DE INICIO Y CÓMPUTO

Los períodos de vacaciones se planificarán procurando que comiencen un lunes o el día hábil inmediato posterior, cuando corresponda.

Recursos Humanos será responsable de verificar las fechas de inicio y finalización, la cantidad de días consumidos y la fecha de reincorporación de cada colaborador.

8. MODIFICACIONES Y REPROGRAMACIONES

Toda modificación de un período de vacaciones solicitado o aprobado deberá ser comunicada a Recursos Humanos y contar con la intervención del responsable del sector.

Las reprogramaciones deberán responder a motivos debidamente evaluados y respetar las disposiciones legales y convencionales aplicables.

Cuando sea necesario modificar un período previamente aprobado, se deberá:

Analizar el motivo de la modificación.

Verificar la disponibilidad de nuevas fechas.

Coordinar la reprogramación con el responsable del sector y el colaborador, según corresponda.

Registrar el cambio en el sistema web y en los registros de Recursos Humanos.

Toda modificación deberá quedar debidamente documentada.

9. CONTROL DE SALDOS Y VACACIONES PENDIENTES

El sistema web registra los días de vacaciones asignados, gozados y pendientes de cada colaborador, en casos de dudas al respecto, cada colaborador deberá consultarlo allí.

Se realizará un seguimiento periódico para identificar saldos pendientes y coordinar su programación oportuna, considerando el plazo máximo del 30 de septiembre del año siguiente al período al que correspondan.

Los responsables de sector deberán colaborar con esta gestión, facilitando la planificación de las ausencias y evitando acumulaciones que puedan afectar la organización del trabajo.

10. EXCEPCIONES Y SITUACIONES PARTICULARES

Toda situación no contemplada expresamente en esta política será analizada por Recursos Humanos, con intervención de la Gerencia cuando corresponda.

Las excepciones deberán quedar documentadas y no podrán implicar el desconocimiento de derechos legales o convencionales.

11. COMUNICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

La presente política será comunicada a través de la web interna de COLFARMA.

Los responsables de sector deberán colaborar con su implementación, mientras que Recursos Humanos será el área encargada de brindar las aclaraciones necesarias y supervisar su cumplimiento.