

 <p>Maxillaris Centro odontológico especializado</p>	POLITICA DE SOLICITUD DE VACACIONES	Código:	TH-VAC-1
		Versión:	V.1.0
		Vigencia de:	1/1/2023
		Vigencia hasta:	31/12/2024
		Página:	1 de 3

POLITICA DE SOLICITUD DE VACACIONES

ADVERTENCIA:

El presente documento es propiedad de la empresa y no puede ser reproducido en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el conocimiento y autorización de la Gerencia de Talento Humano o personal responsable de su control.

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:
Talento Humano	Administración y Finanzas	Gerente General
Alberto Yancull	Rosario Barboza	Isaac Morales

	POLITICA DE SOLICITUD DE VACACIONES	Código:	TH-VAC-1
		Versión:	V.1.0
		Vigencia de:	1/1/2023
		Vigencia hasta:	31/12/2024
		Página:	2 de 3

1. Anticipación en la Solicitud:

Todos los colaboradores deben solicitar sus vacaciones con al menos 15 días de anticipación. Esto permite una planificación adecuada y garantiza la continuidad de las operaciones de Maxillaris.

2. Impacto en la Operatividad:

Las solicitudes de vacaciones deben considerar el impacto en la operatividad de la empresa. Es responsabilidad del colaborador coordinar con su jefe inmediato para asegurarse de que su ausencia no afecte negativamente el funcionamiento del equipo o de la empresa.

En caso las vacaciones se soliciten por días y uno de estos días incluya el Sábado, se considerará 02 días en la solicitud, incluyendo al Domingo como parte de los días de goce vacacional, esto tomando en cuenta que el domingo es un día que también se remunera.

En caso las vacaciones se soliciten entre días de semana, se considerará exclusivamente los días solicitados.

3. Antigüedad Requerida:

Para solicitar vacaciones, el colaborador debe haber cumplido al menos un año de antigüedad en Maxillaris. Esto fomenta un compromiso a largo plazo con la empresa y garantiza una adecuada integración del colaborador en la cultura y operaciones de Maxillaris.

4. Excepciones para Colaboradores con Menos de Un Año:

En casos excepcionales, un colaborador con menos de un año de antigüedad puede solicitar vacaciones. Para ello, debe demostrar un rendimiento por encima del promedio y un compromiso notable con su equipo. Además, la duración de las vacaciones no podrá exceder el tiempo ya acumulado por el colaborador.

En caso el colaborador no haya cumplido un año de antigüedad, al menos deberá tener 6 meses de antigüedad para poder solicitar un adelanto de vacaciones, para lo cual no solo llenará el formato regular de solicitud de vacaciones, sino que deberá firmar un documento adicional donde expresa su necesidad personal de requerir el adelanto de las mismas.

5. Procedimiento de Solicitud:

Las solicitudes de vacaciones se realizarán a través del formato preestablecido el cual se adjunta como anexo en el presente documento, el mismo debe estar autorizado por el jefe de área bajo las políticas vigentes y posteriormente informar al área de Talento Humano para su debido registro en el sistema. Se recomienda discutir la solicitud en persona con el colaborador antes de enviarla formalmente.


6. Aprobación:

La aprobación de las vacaciones estará sujeta a las necesidades del equipo y de la empresa. Se buscará siempre llegar a un acuerdo que beneficie tanto al colaborador como a Maxillaris.

7. Comunicación y Planificación:

Una vez aprobadas las vacaciones, el colaborador deberá coordinar con su equipo para asegurar la continuidad del trabajo durante su ausencia. Esto incluye la transmisión de tareas importantes y la definición de puntos de contacto para situaciones de emergencia.

 Maxillaris Centro odontológico especializado	POLITICA DE SOLICITUD DE VACACIONES	Código:	TH-VAC-1
		Versión:	V.1.0
		Vigencia de:	1/1/2023
		Vigencia hasta:	31/12/2024
		Página:	3 de 3

 Maxillaris Centro odontológico especializado	DOCUMENTOS LABORALES	Código:	OF-RRHH-004
		Versión:	V-02
		Recibido:	

BOLETA DE VACACIONES

APELLIDOS:	NOMBRES:	DNI / CE:
ESTABLECIMIENTO o LOCAL:	DEPARTAMENTO / ÁREA:	CARGO:
PERIODO DE VACACIONES:	20 ____ al 20 ____	
FECHA DE INICIO:		DIAS CALENDARIO:
FECHA DE TERMINO:		

Responsable del Área

Firma de Colaborador(a)

DNI:



Sandra Rodríguez Sevillano
Representante Legal
MAXILLARIS

OBSERVACIONES:	
-----------------------	--