



POLÍTICA INTERNA DE VACACIONES FONCEL

ALCANCE: Esta política está dirigida a todo el personal que tiene contrato de trabajo directo con FONCEL.

OBJETO: Definir y establecer el procedimiento para solicitar el disfrute de vacaciones, bajo parámetros que beneficien al empleado y no afecten el desarrollo de las operaciones de la organización.

JUSTIFICACIÓN: Es importante ofrecer mecanismos que permitan al empleado disfrutar de sus beneficios según las disposiciones legales, teniendo en cuenta la conveniencia del personal y de la organización.

La solicitud de vacaciones de los trabajadores de FONCEL se debe realizar con mínimo 15 días hábiles previos a la fecha de disfrute y con aval del jefe inmediato, el cual para la aprobación debe tener en cuenta las necesidades de FONCEL antes del otorgamiento, posteriormente el colaborador debe realizar la solicitud por los medios que FONCEL disponga para tal fin, una vez se reciba la solicitud FONCEL tendrá hasta 5 días hábiles para emitir la carta de aprobación, asimismo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. En todo caso el trabajador deberá disfrutar de un mínimo de 6 días por solicitud.
2. **FONCEL** no realizará compensación en dinero de los días de vacaciones causados, salvo terminación de contrato.
3. Cuando se acumulen más de 20 días de vacaciones causadas a la fecha corte 31 de diciembre, **FONCEL** de oficio concederá vacaciones por un período mínimo de 15 días al trabajador dentro del trimestre inmediatamente siguiente.
4. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.
5. En todo caso de acumulación de vacaciones debe quedar constancia de los periodos acumulados.

En consecuencia, se firma en la ciudad de Bogotá a los 20 días del mes de abril de 2021, quedan sin efecto las disposiciones de los reglamentos que antes de esta fecha haya tenido Foncel.

ORIGINAL FIRMADO

YIMY ALBERTO SEGURA KAPLER

Gerente y Representante Legal de FONCEL