1. OBJETIVO

Establecer y definir lineamientos para la adquisición y goce físico de vacaciones y descanso remunerado, de acuerdo a las normas legales vigentes y otras adoptadas por la empresa.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todo el personal de la empresa Redondos, en todas sus Plantas, Granjas, Centros de Distribución y Oficinas.

3. RESPONSABILIDADES

- **Líder de área:** Revisará y aprobará de ser el caso, la solicitud de vacaciones presentada por el colaborador, al igual de programar y hacer cumplir las vacaciones pendientes de su equipo de trabajo.
- **Gerencia Central de GGP:** Aprobar excepciones y auditar cumplimiento mensual.
- **Colaborador:** Debe presentar a su líder la solicitud de vacaciones antes del goce de la misma, al igual que programar sus vacaciones pendientes de ser el caso. Responsable de solicitar sus vacaciones oportunamente y no dejarlas acumular.
- **Administración de Personas y RRLL:** Recepcionar la solicitud de vacaciones, sea física o digital, debidamente firmado por el trabajador y su líder. Control y monitoreo del otorgamiento de vacaciones por las áreas bajo los parámetros del precedente procedimiento. Asimismo, dichas vacaciones serán registradas en el sistema de nómina.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- **Líder de área:** Se refiere a las posiciones de Jefaturas, Subgerencia, Gerencias y Gerencias Centrales.
- **Colaborador:** Se refiere a las posiciones de empleados, operarios y practicantes.
- **Aniversario laboral**: Fecha de ingreso del colaborador a Redondos, que marca el inicio y cierre del periodo anual de servicios para el cálculo del récord vacacional.
- **Récord vacacional**: Días efectivamente laborados que el colaborador debe cumplir en el año de servicios para tener derecho al descanso vacacional. Según el D.L. N.° 713: **260 días** para jornadas de 6 días semanales y **210 días** para jornadas de 5 días semanales.
- **Periodo Vacacional**: Se entiende como el tiempo que tiene derecho el colaborador al descanso remunerado de treinta días por periodo anual cumplido.
- **Vacaciones Pendientes:** Son las vacaciones pendientes de goce físico que han sido generadas por cada año laborado.

- **Vacaciones Truncas:** Días de descanso generados proporcionalmente por el tiempo trabajado, cuando el colaborador aún no ha cumplido un año de servicios o un nuevo aniversario. Se calculan por dozavos (meses) y treintavos (días). Se aplican como base para vacaciones adelantadas o se abonan en la liquidación al momento del cese, siempre que se acredite al menos un mes de servicio.
- **Vacaciones Vencidas o Contingentes:** Son aquellas que no se gozaron en el plazo que la ley establece. Es decir, durante el año siguiente al año trabajado del cual se generó los días de vacaciones.
- **Adelanto de Vacaciones:** Acuerdo voluntario entre el empleador y el trabajador, mediante el cual el trabajador solicita el goce de su descanso vacacional antes de cumplir el año completo de servicios que normalmente da derecho a las vacaciones.
- **Vacaciones colectivas:** Modalidad mediante la cual el empleador determina el goce simultáneo del descanso vacacional para todo o parte del personal, generalmente por paralización de actividades. Redondos no aplica esta modalidad de forma regular en sus sedes operativas, debido a que sus procesos son continuos; sin embargo, si en algún momento la operación lo requiere, se podría evaluar esta facilidad de forma excepcional, siempre con la autorización expresa de la Gerencia Central de Gestión de Personas.
- **Solicitud de Vacaciones:** Se hace por medio del Formato de Vacaciones (**Anexo 1 – Formato: GP/AP-F001**), y se debe tener en cuenta que, el periodo mínimo de solicitud es 7 días consecutivos, y debe ser presentado por cada trabajador o líder directo al área de Administración de Personas y RRLL o representante de Gestión de Personas en su sede, este documento debe venir debidamente aprobado y firmado por su líder de área, puede ser entregado en físico o digitalmente, con la debida anticipación al goce.
- **Formato de Vacaciones:** Formato diseñado para la programación y solicitud del descanso vacacional (formato detallado en el **Anexo 1 – Formato: GP/AP-F001**).
- **Programación de Vacaciones**: Herramienta de Excel gestionada por cada área, donde se plasma la programación mensual, semestral o anual de vacaciones de un determinado equipo de trabajo.
- **Cuadro Control de Vacaciones**: Herramienta de Excel gestionada por el área de Administración de Personas y RRLL, donde se controla por medio de indicadores, las vacaciones pendientes, contingentes, y truncas y las fechas límites de goce.
- **Auditoría de vacaciones:** Revisión mensual realizada por Administración de Personas y RRLL, y supervisada por la Gerencia Central de Gestión de Personas, orientada a validar el cumplimiento del presente procedimiento y reportar riesgos de contingencia legal.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- El Reglamento Interno de Trabajo, Título II, Capítulo V, artículos 32 al 34.
- El Decreto Legislativo N.° 713, Capítulo III, artículos 10 al 23 (Descansos Remunerados de los trabajadores del Régimen Laboral de la Actividad Privada).
- El Decreto Legislativo N.° 1405.
- El Decreto Supremo N.° 002-2019-TR (fraccionamiento del descanso vacacional).

6. CONDICIONES GENERALES

- Todo colaborador, de acuerdo al régimen laboral correspondiente, goza de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicios computados desde la fecha que ingresó a la empresa, previo cumplimiento del récord vacacional establecido por la legislación vigente.
- Es responsabilidad del líder de área programar anualmente las vacaciones de su equipo, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la empresa y los intereses particulares del colaborador. A falta de acuerdo entre ambos, el empleador en uso de su facultad directriz, será el encargado de decidir el goce vacacional.
- El líder de área debe informar formalmente al área de Administración de Personas y RRLL, 7 días previos al inicio del descanso como mínimo, la fecha exacta de inicio y de término del descanso del cual hará uso el personal que tiene a cargo.
- Excepcionalmente, a solicitud del colaborador, el descanso vacacional podrá ser postergado o fraccionado. En aplicación del D.S. N.° 002-2019-TR, Redondos ha definido internamente:

  a) Primer bloque: 15 días calendario, ininterrumpidos o distribuidos en 7 y 8 días consecutivos.

  b) Segundo bloque: 15 días restantes, en periodos no menores a 7 días consecutivos.

- Redondos no permite el fraccionamiento de vacaciones en períodos menores a 7 días calendario, con la finalidad de garantizar el descanso efectivo del trabajador. Solo en casos excepcionales, debidamente sustentados y con la aprobación expresa de la Gerencia C. de Gestión de Personas (GGP), podrán autorizarse períodos inferiores a 7 días. Asimismo, todo fraccionamiento deberá contar con un acuerdo escrito previo entre las partes, formalizado mediante el Formato GP/AP-F001.

- Redondos brinda el beneficio de gozar vacaciones adelantadas, a solicitud del trabajador y mediante un acuerdo voluntario con el empleador, únicamente luego de haber cumplido los primeros 6 meses, donde se ha generado 15 días de vacaciones truncas, que pueden ser gozados antes de haber cumplido el año, siempre y cuando sean días ya generados.
- El descanso vacacional será de 30 días calendario o mínimo de 7 días consecutivos, y podrá comprender días de descanso semanal, feriados y días no laborables.
- El descanso vacacional se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.
- Una vez concluidos los días de goce vacacional, el trabajador debe reincorporarse al día siguiente al último día de vacaciones. Esto aplica para todo periodo de goce dentro de los 30 días.
- Reducción del descanso vacacional (Venta de vacaciones): De acuerdo con el artículo 19 del Decreto Legislativo N.° 713, el colaborador podrá acordar con Redondos la reducción de su descanso vacacional hasta un máximo de 15 días calendario, recibiendo la remuneración correspondiente por los días no gozados. **Esta figura será aplicada únicamente en casos excepcionales, previamente autorizados por la Gerencia General y la Gerencia Central de Gestión de Personas**, considerando la naturaleza del puesto, la situación operativa y el bienestar del colaborador. El acuerdo deberá constar por escrito y ser firmado por ambas partes antes del inicio del periodo de descanso. En ningún caso podrá reducirse el descanso vacacional obligatorio de 15 días.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable de la ejecución	Evidencia de ejecución
Programación de Vacaciones	El Colaborador / El Líder	Cuadro de Programación de Vacaciones del área
Solicitud de Vacaciones	El Colaborador	Firma del Colaborador
Aprobación de Solicitud de Vacaciones	El Líder	Firma del Líder
Recepción de la Solicitud de Vacaciones	Administración de Personas y RRLL / Representante de Gestión de Personas en la sede	Firma y/o Sello de recibido

Registro de las Vacaciones en la nómina	Administración de Personas y RRLL	Reporte de Vacaciones
Pago respectivo de las Vacaciones	Administración de Personas y RRLL	Boleta de pago
Control de Vacaciones	Administración de Personas y RRLL	Cuadro Control de Vacaciones / Indicadores

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- **Registro y Control:** El área de Administración de Personas y RRLL mantendrá actualizado el Cuadro Control de Vacaciones, donde se registrarán las vacaciones pendientes, gozadas, vencidas y truncas de cada colaborador, siendo esta información de carácter auditable frente a revisiones internas o externas.
- **Cese del colaborador**: Al término del vínculo laboral, los saldos vacacionales se incluirán en el pago de la liquidación de beneficios sociales.
- **Postergación o Modificaciones de solicitudes aprobadas:** Cualquier postergación o fraccionamiento de la programación del descanso vacacional, deberá contar con sustento escrito, y actualización del Formato de Solicitud, la aprobación del líder de área y la validación del área de Administración de Personas y RRLL.
- **Compatibilización con la Operación:** Los líderes de área deberán asegurar que la programación de vacaciones no afecte la continuidad de las operaciones, para lo cual deberán proyectar su programación con la reasignación temporal de las funciones de trabajador dentro de su mismo equipo, en el caso excepcional en el que se requiera contratar un reemplazo temporal para cubrir la posición del trabajador que sale de vacaciones, se deberá contar con el sustento expreso de la necesidad y la aprobación de la GGP.
- **Comunicación:** Toda programación, modificación o suspensión de vacaciones deberá ser comunicada formalmente al colaborador y al área de Administración de Personas y RRLL con la debida anticipación, respetando los plazos establecidos en este procedimiento.
- **Supervisión:** La Gerencia Central de Gestión de Personas supervisará de manera mensual el cumplimiento del presente procedimiento y podrá emitir disposiciones adicionales o correctivas cuando se identifiquen riesgos de incumplimiento legal o acumulación excesiva de periodos vencidos.

- **Cumplimiento del procedimiento:** El goce físico de las vacaciones es de carácter obligatorio para todos los colaboradores y líderes de Redondos. No está permitida la acumulación de más de dos periodos anuales vencidos.
- El incumplimiento del presente procedimiento, podrá significar la aplicación del Procedimiento de Gestión de la disciplina laboral a los trabajadores que la incumplan.

ANEXO 1

SOLICITUD DE VACACIONES - GP/AP-F001

FECHA: / /202

COMUNICACIÓN DE VACACIONES

Nombres y Apellidos: _____

N° DE DNI / CE: _____

Área: _____

Sírvase tomar nota que, los días de su (s) vacaciones que le corresponden tomar son del Periodo Vacacional: _____ - _____

De acuerdo a lo siguiente:

Fecha de Inicio:

Fecha de Término:

N.º Días Vacaciones:

- El día siguiente al término de sus vacaciones, debe acercarse a su área de trabajo.
- El descanso vacacional debe gozarse con un **mínimo de 07 días ininterrumpidos**.
- El último día de vacaciones, debe ser un día antes de un día laborable, según su horario de trabajo.

Firma del Trabajador	**Firma del Jefe de Área**	**Firma Administración de Personas y RRLL**