FORMULARIO DE RELEVAMIENTO LICENCIAS Y VACACIONES

1. **Informar las políticas que se aplicarán para calcular los días de vacaciones. Nuestro equipo de implementaciones creará los códigos según las políticas informadas.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de Política o Convenio** | **Cantidad de días de vacaciones por año según antigüedad. Especificar si usan proporcionales. También si el saldo se otorga anual o mes a mes.** | **Explique si se incluyen los días feriados y/o fines de semana para el cálculo de las vacaciones por política. Si se descuentan de manera continua (días corridos) o solo se toman días hábiles** |
| Ejemplo: Empleados de comercio | Ejemplo:1 a 4 años: 14 días5 a 9 años: 21 días10 a 19 años: 28 días20 a 99 años: 35 días | Ejemplo: Días corridos, se incluyen días festivos, y fines de semana. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **En caso de poseer, informar los días festivos particulares de la empresa o de convenio. Indicar cuáles y qué fechas.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del día festivo | Fecha día Festivo |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Forma de contabilizar los días**

Es el orden de días a descontar del saldo de vacaciones del empleado ya sea desde el período más nuevo al período más antiguo o viceversa. Seleccionar con X.

**\_\_\_ Del periodo más nuevo al más antiguo \_\_\_ Del periodo más antiguo al más nuevo**

**4. Días con anticipación para solicitud vacaciones**

Se debe completar con la cantidad de días necesarios mínimos para realizar una solicitud de vacaciones. En caso de no utilizar marcar con 0.

**\_0\_ días de anticipación**

**5. Cantidad mínima de fracción de vacaciones**

Se deberá completar con la cantidad mínima de fracción de vacaciones que el colaborador puede solicitar. Ejemplo: para vacaciones de días corrido, suelen ser 7 de fracción mínima. En caso de no utilizar marcar con 0.

**\_0\_ días fracción de vacaciones.**

**6. Cantidad máxima de fracción de vacaciones**

En caso de utilizar la opción se deberá completar con la cantidad máxima de fracción de vacaciones que el colaborador puede solicitar. Este dato se refiere al máximo de días que por política de la empresa o de convenio puede solicitar el empleado. Ejemplo 21 días. En caso de no utilizar marcar con 0.

**\_0\_ días fracción de vacaciones.**

**7. Múltiplo fijo de la fracción mínima de vacaciones**

Se deberá completar con el múltiplo fijo de vacaciones a solicitar, que corresponde a la mínima fracción. En caso de no utilizar marcar con 0. Ejemplo: si el múltiplo fijo es igual a 7, todas las solicitudes deberán tener 7, 14, 21, 28 días, en caso de NO utilizarlo dejar vacio.

**\_0\_ días múltiplo de fracción mínima de vacaciones.**

**8. Utilizará francos rotativos**

En caso de utilizar francos rotativos para vacaciones marcar con X.

**\_\_\_ utilizaré francos rotativos.**

**9. Día de la semana que debe comenzar las vacaciones**

 En caso de utilizar marcar con X el día de la semana de inicio de vacaciones, en caso que no utilizar, dejar en blanco.

**\_\_ Lunes \_\_ Martes \_\_ Miércoles \_\_ Jueves \_\_ Viernes \_\_ Sábado \_\_ Domingo**

**10. ¿Utilizarán la funcionalidad de múltiples aprobadores  de licencias para un mismo empleado?**

Se refiere a tener otros aprobadores además del principal predefinido. En estos casos si el aprobador principal no está disponible, las licencias entonces podrán ser solicitadas y aprobadas por los otros aprobadores de respaldo. Estos aprobadores deberán tener el mismo nivel de aprobación que el aprobador principal. *De no elegir esta opción Recursos Humanos tiene siempre la posibilidad de aprobar/rechazar licencias por cualquier aprobador.*

**\_\_\_ Si la utilizaré \_\_\_ No la utilizaré**

**11. ¿Utilizarán además de licencias por vacaciones algún otro tipo de licencia como enfermedad, estudio, etc.? Indicar cuáles, inclusive vacaciones, incluir si tienen topes de días, días corridos etc, además si manejan saldos negativos indicar cuáles. Ej Maternidad 90 días corridos.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la Licencia** | **Cantidad de días otorgados o saldo a favor por licencia. Cantidad de días máximos o mínimo por solicitud** | **Requiere documento de respaldo (en caso que la licencia para su aprobación necesite que el empleado suba un documento respaldando la licencias solicitada) Ejemplo: incapacidad** |
| **Ejemplo: Enfermedad** | **Abierto - Tope 365 días anuales** | **SI - Obligatorio** |
| **Ejemplo: Maternidad** | **90 días corridos** | **NO** |
| **Ejemplo: Estudios** | **10 días hábiles anuales. 2 días máximos por solicitud.** | **SI – NO Obligatorio** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**12. Otras consideraciones**

Incluir consideraciones adicionales que no estén presentes en este formulario y que considere pertinente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_