

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE VACACIONES

Código OyS N° 30599-062002

Versión	1					
Fecha	17-07-2002					
Agenda de Cuenta	051					
Punto de Cuenta	01					
Aprobado por	Lic. Jesús Romero Anselmi					

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30599-062002	DENOMINACIÓN: MANUAL DE VACACIONES
APROBACIÓN: 17-07-2002	ASUNTO: ÍNDICE

CONTENIDO	PARTE
OBJETIVO	I
NORMAS GENERALES	II
PROCEDIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE FORMAS	III
- Programación de Vacaciones - Solicitud de Vacaciones	
PANTALLAS DEL SISTEMA ATLANTIS	IV
- Programación de Vacaciones - Cálculo de Vacaciones Y Emisión Del Reporte - Reporte de Trabajadores En Vacaciones - Reporte de Vacaciones Pagadas	
FORMULARIO E INSTRUCTIVOS (Se encuentran en la carpeta de Relplant)	V
- Programación de Vacaciones - Solicitud de Vacaciones - Liquidación de Vacaciones - Suspensión de Vacaciones	Código Oys N° 30501-062002 (Progvac). Código Oys N° 30502-062002 (Solicvac). Código Oys N° 30503-062002 (Liquivac). Código Oys N° 30504-062002 (Suspevac).

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30599-062002	DENOMINACIÓN: MANUAL DE VACACIONES	PARTE: I 1/1
APROBACIÓN: 17-07-2002	ASUNTO: OBJETIVO	

Garantizar el Disfrute de Vacaciones, así como el Pago de los Beneficios Económicos del Personal que labora en la empresa de acuerdo a lo establecido en la ley Orgánica del Trabajo y en el Contrato Vigente del Canal.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30599-062002	DENOMINACIÓN: MANUAL DE VACACIONES	PARTE: II 1/4
APROBACIÓN: 17-07-2002	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

1. Todo lo relativo a programación, actualización, tramitación y cancelación de vacaciones, se regirán por las normas y procedimientos establecidos en este Manual, la Ley Orgánica del Trabajo y el Contrato Colectivo Vigente, los cuales son de estricto cumplimiento por parte de todas las unidades organizativas de la Empresa.
2. Aquellas situaciones operativas relativas a vacaciones, no previstas en este Manual, deberán ser notificadas oficialmente a la Gerencia de Recursos Humanos, a fin de canalizar, evaluar y dar los correctivos correspondientes.
3. Será competencia de la Gerencia de Recursos Humanos el establecimiento, actualización o modificación de las bases de cálculos para vacaciones.
4. En los casos de variación que sufra el Contrato Colectivo o la Ley Orgánica del Trabajo, la Gerencia de Recursos Humanos deberá notificar formalmente a la Gerencia de Informática para que proceda a la modificación del sistema automatizado que realiza los cálculos correspondientes.
5. El pago por concepto de vacaciones, (días de disfrute y bonificación), se efectuará mediante el proceso normal de pago de sueldo y/o salario, donde este concepto pasará a formar parte de las asignaciones respectivas, relacionadas en la nómina y en el recibo de pago.
6. El período de duración de vacaciones, así como el monto a bonificar deberá ajustarse a lo señalado en la Ley Orgánica del Trabajo y el Contrato Colectivo vigente.
7. Todo trabajador tendrá derecho al disfrute efectivo de sus vacaciones remuneradas, luego un año interrumpido de servicio en la Empresa, (Artículo 219 de la Ley Orgánica del Trabajo),

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30599-062002	DENOMINACIÓN: MANUAL DE VACACIONES	PARTE: II 2/4
APROBACIÓN: 17-07-2002	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

8. En la primera quincena del mes de Diciembre de cada año, todas las Gerencias deberán elaborar el formulario **“Programación de Vacaciones” código OyS N° 30501-06200** y remitirlo a la Gerencia de Recursos Humanos.
9. El único documento para solicitar el disfrute de vacaciones es el formulario **“Solicitud de Vacaciones” código OyS N° 30502-062002** en original y dos (2) copias, el cual debe estar autorizado por el Gerente de adscripción.
10. Toda solicitud de vacaciones deberá ser tramitada ante la Gerencia de Recursos Humanos con un mes de antelación, a fin de asegurar su cancelación en la quincena que le corresponda el disfrute.
11. El trabajador podrá disfrutar de un permiso no remunerado de los cinco (5) días hábiles a continuación de sus vacaciones anuales, lo cual deberá ser notificado a la Gerencia de Recursos Humanos con treinta (30) días de anticipación a la fecha de salida de vacaciones, indicándolo en el Formulario “Solicitud de Vacaciones”. (Cláusula del Contrato Colectivo Vigente).
12. El trabajador tendrá derecho a disfrutar un día adicional remunerado por cada año de servicio, sucesivos al primer año, hasta un máximo de quince (15) días hábiles. (Artículo 219 de la Ley Orgánica del Trabajo).
13. El trabajador tendrá derecho a disfrutar los días adicionales remunerados por los años de servicio en la Empresa, según lo establecido en el Contrato Colectivo Vigente, de la siguiente forma:
 - De 2 a 3 años de servicio 1 día hábil de disfrute adicional.
 - De 4 a 8 años de servicio 2 días hábiles adicionales.
 - De 9 años en adelante 3 días hábiles adicionales.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30599-062002	DENOMINACIÓN: MANUAL DE VACACIONES	PARTE: II 3/4
APROBACIÓN: 17-07-2002	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

14. El área de Nómina debe tener en cuenta las siguientes escalas al realizar el cálculo del bono vacacional, según lo estipulado en el Contrato Colectivo Vigente, la Ley Orgánica del Trabajo y los Contratos Individuales de los Trabajadores de C.A. Venezolana de Televisión:
 - Ejecutivos 40 días de salario
 - Empleados y obreros 32 días de salario
 - Personal de transmisiones y por contrato individual (Jefes de áreas) 35 días de salario.
15. La División de Relaciones Laborales adscrita a la Gerencia de Recursos Humanos, deberá realizar los cálculos respectivos y relacionarlos en el formulario **“Liquidación de Vacaciones” código OyS N° 30503-062002** original y dos (2) copias.
16. El formulario “Liquidación de Vacaciones”, una vez revisado y firmado por las unidades de la Gerencia de Recursos Humanos, es el único documento requerido para el ingreso del monto en la nómina respectiva.
17. La Empresa reconoce que el trabajador tiene el derecho adquirido del disfrute de las vacaciones fraccionadas, una vez causado el derecho, en dos (2) períodos según convenio con el supervisor inmediato. (Cláusula del Contrato Colectivo Vigente).
18. La suspensión de vacaciones ya canceladas a un trabajador, será responsabilidad del Gerente de adscripción, quien deberá elaborar el formulario **“Suspensión de Vacaciones” código OyS N° 30504-06200** en original y copia, anexar un informe justificando el motivo de la suspensión y remitirlo a la Gerencia de Recursos Humanos.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30599-062002	DENOMINACIÓN: MANUAL DE VACACIONES	PARTE: II 4/4
APROBACIÓN: 17-07-2002	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

19. Todo trabajador que labore en su período vacacional aprobado y cancelado por la Empresa, sin haber consignado el formulario de “Suspensión de Vacaciones” a la Gerencia de Recursos Humanos, perderá su derecho a que se le pague el salario correspondiente al periodo de vacaciones. (Artículo 234 de la Ley Orgánica del Trabajo).
20. Cuando un trabajador se encuentre de vacaciones y sufra una enfermedad que le impida continuar el disfrute de las mismas, se interrumpirá el cómputo del período de vacaciones mientras dure la enfermedad y se harán los ajustes procedentes a la fecha de reincorporación del trabajador. (Artículo 97 de la Ley Orgánica del Trabajo).
21. Cuando un trabajador egrese de la Empresa por causa distinta al despido justificado, tendrá derecho al pago proporcional causado en término de tiempo menor a un año de servicio, de acuerdo con lo señalado en el Contrato Colectivo y al Artículo N° 225 de la Ley Orgánica del Trabajo.
22. La Auditoria Interna velará por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este Manual.
23. La División de Organización y Sistemas adscrita a la Gerencia de Informática, será la responsable de efectuar el seguimiento, evaluación y actualización de este Manual.
24. Cualquier sugerencia para modificar este manual, deberá remitirlo por escrito a la División de Organización y Sistema adscrita a la Gerencia de Informática.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30599-062002	DENOMINACIÓN: MANUAL DE VACACIONES	PARTE: III 1/4
APROBACIÓN: 17-07-2002	ASUNTO: PROCEDIMIENTO "PROGRAMACIÓN DE VACACIONES"	

Área de Nomina



En la 1ra. Quincena de Noviembre de cada año, elabora el listado contentivo de trabajadores activos, clasificados por Gerencias, donde se indica la salida de vacaciones del año siguiente. Entrega al Gerente de Recursos Humanos

Gerencia de Recursos Humanos



Procede a revisar el listado de trabajadores activos para garantizar la calidad de la información procesada. Desglosa y envía a cada Gerencia la información correspondiente.

Gerencias



Evalúan las fechas de vencimiento de las vacaciones de sus trabajadores, las coincidencias y la utilización del recurso humano, dependiendo de las actividades que se realizan en determinadas fechas. Una vez ajustadas las fechas de salidas de vacaciones con los trabajadores, elaboran el formulario "Programación de Vacaciones" en original y copia, remite el original antes del 15 de diciembre de cada año, a la Gerencia de Recursos Humanos y archiva la copia.

Área de Nomina



Actualiza los datos en el sistema automatizado a fin de controlar las posibles fechas de salidas del año siguiente para cada trabajador. Espera por la solicitud de vacaciones, para realizar los cálculos correspondientes.

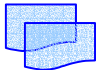
Gerencia de Recursos Humanos



Envía el formulario de Programación de Vacaciones al Área de Nómina para el control del período vacacional por trabajador.

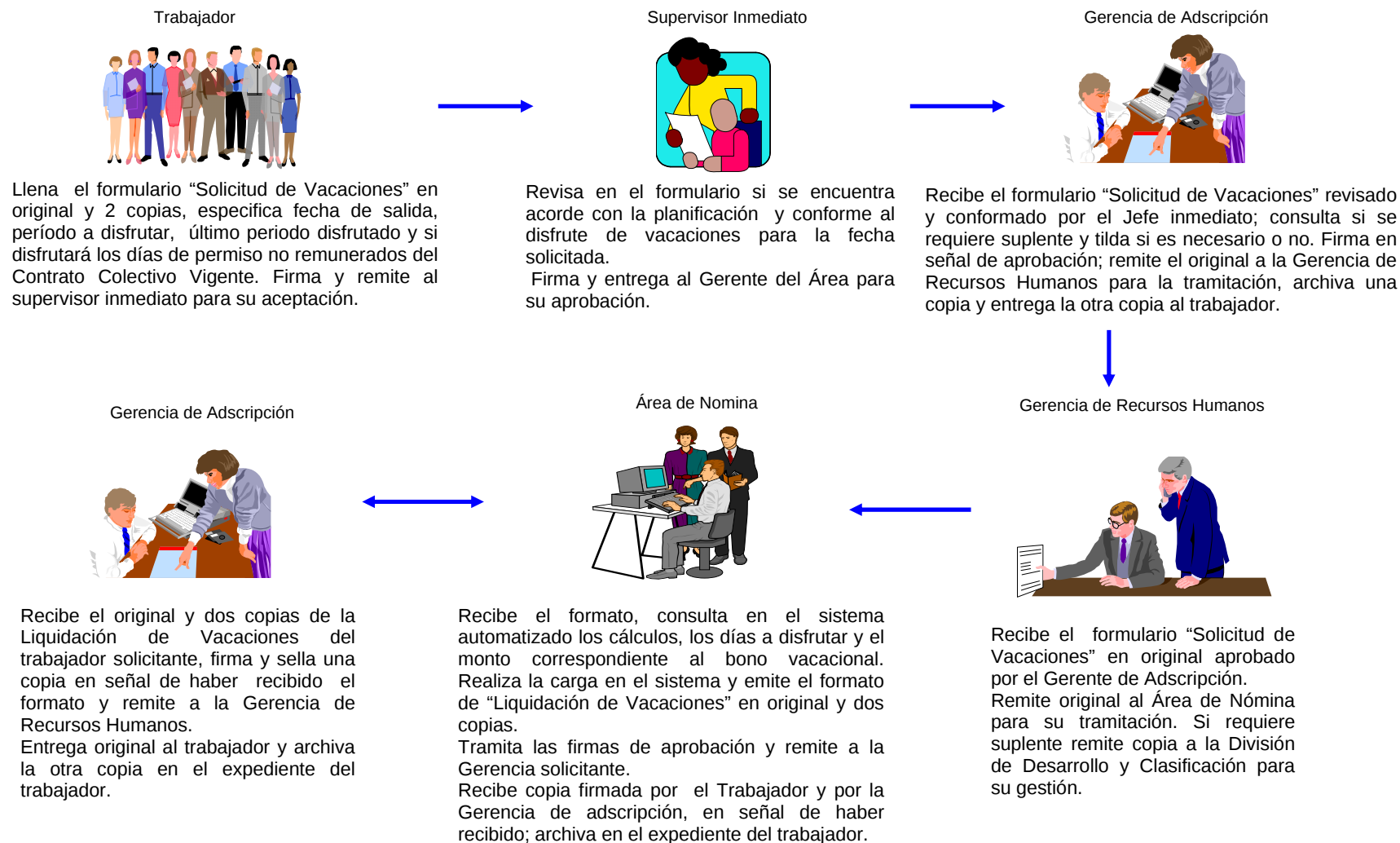
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30599-062002	DENOMINACIÓN: MANUAL DE VACACIONES	PARTE: III 2/4
APROBACIÓN: 17-07-2002	ASUNTO: DISTRIBUCIÓN DE FORMULARIOS "PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE VACACIONES"	

FORMULARIOS	TRABAJADOR	GERENCIA DE ADSCRIPCIÓN	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
REPORTE DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES  ORIGINAL		 ORIGINAL	
PROGRAMACIÓN DE VACACIONES  ORIGINAL Y COPIA		 COPIA	 ORIGINAL

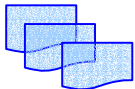
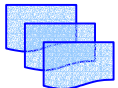
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30599-062002	DENOMINACIÓN: MANUAL DE VACACIONES	PARTE: III 3/4
APROBACIÓN: 17-07-2002	ASUNTO: PROCEDIMIENTO "SOLICITUD DE VACACIONES"	



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30599-062002	DENOMINACIÓN: MANUAL DE VACACIONES	PARTE: III 4/4
APROBACIÓN: 17-07-2002	ASUNTO: DISTRIBUCIÓN DE FORMULARIOS "PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VACACIONES"	

FORMULARIOS	TRABAJADOR	GERENCIA DE ADSCRIPCIÓN	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE VACACIONES  ORIGINAL Y 2 COPIAS	 COPIA	 COPIA	 ORIGINAL
LIQUIDACIÓN DE VACACIONES  ORIGINAL Y 2 COPIAS	 ORIGINAL	 COPIA	 COPIA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30599-062002	DENOMINACIÓN: MANUAL DE VACACIONES	PARTE: IV 1/4
APROBACIÓN: 17-07-2002	ASUNTO: PANTALLA "REGISTRO DEL PERSONAL PARA LA PROGRAMACIÓN DE VACACIONES. SISTEMA ATLANTIS"	

Registro Del Personal Para La Programación De Vacaciones

Año A Procesar: 2001

Tipo De Nómina: TODAS LAS NOMINAS

Código De Gerencia: TODAS LAS GERENCIAS

Ordenado Por: ☐ Gerencia ☒ Código

Código	Gerencia	Apellido(s) y Nombre(s)	FRACCION 1 Fecha Desde	Fecha Hasta	FRACCION 2 Fecha Desde	Fecha Hasta
100002	Contraloría Interna	DE LUCA DE LUCA DANIEL				
100003	Gerencia de Ingenieros	MEDINA GALAVÍS MARCELO	16/04/2001	08/05/2001	16/04/2001	08/05/2001
100004	Oficina de Relaciones	ALVAREZ CORTES GLORIA				
100006	Gerencia de Transmisión	MARQUEZ MARTINEZ CARLOS	03/12/2001	14/01/2002	03/12/2001	14/01/2002
101001	Gerencia de Servicios	RODRIGUEZ BLONDELL				
101005	Gerencia de Transmisión	FERNÁNDEZ MELÉNDEZ				
101007	Gerencia de Ingenieros	JIMENEZ JHONNY ALBERTO				
101008	Gerencia de Ingenieros	MUÑOZ RODRÍGUEZ DE				
101009	Gerencia de Administración	ORDÓÑEZ DE MARCANO				
101011	Gerencia de Administración	MIRANDA DE MORENO				
101013	Gerencia de Administración	CHIVICO GRANADOS F				
101014	Gerencia de Administración	PINEDA CALDERON OMAR				
101015	Gerencia de Ingenieros	TIRADO ANDRADE DIEGO				
101016	Gerencia de Administración	SUNAGA PADENAS				

PARA SER PROCESADO EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES:

1. En número, el año a procesar.
2. Una marca de verificación para ordenar por código o por gerencia.
3. Despliega y elige el tipo de nómina que desea visualizar.
4. Despliega y elige la gerencia que desee programar.
5. Día, mes y año de inicio del disfrute vacacional y día, mes y año del reintegro a la Empresa.
6. Indica día, mes y año del disfrute de vacaciones fraccionadas y el inicio de su segundo disfrute vacacional y el día, mes y año de reintegro a la Empresa.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30599-062002	DENOMINACIÓN: MANUAL DE VACACIONES	PARTE: IV 2/4
APROBACIÓN: 17-07-2002	ASUNTO: PANTALLA "CÁLCULO DE VACACIONES Y EMISIÓN DEL REPORTE. SISTEMA ATLANTIS"	

1. Número del código de empleado del trabajador, al cual se le está realizando el cálculo vacacional.

2. Período vacacional a disfrutar.

3. Día, mes y año a partir del cual va a comenzar a disfrutar el período vacacional.

4. Días hábiles a disfrutar.

5. Número de días domingos o feriados trabajados.

6. Cualquier observación que considere pertinente.

7. Día, mes y año de finalización del disfrute vacacional.

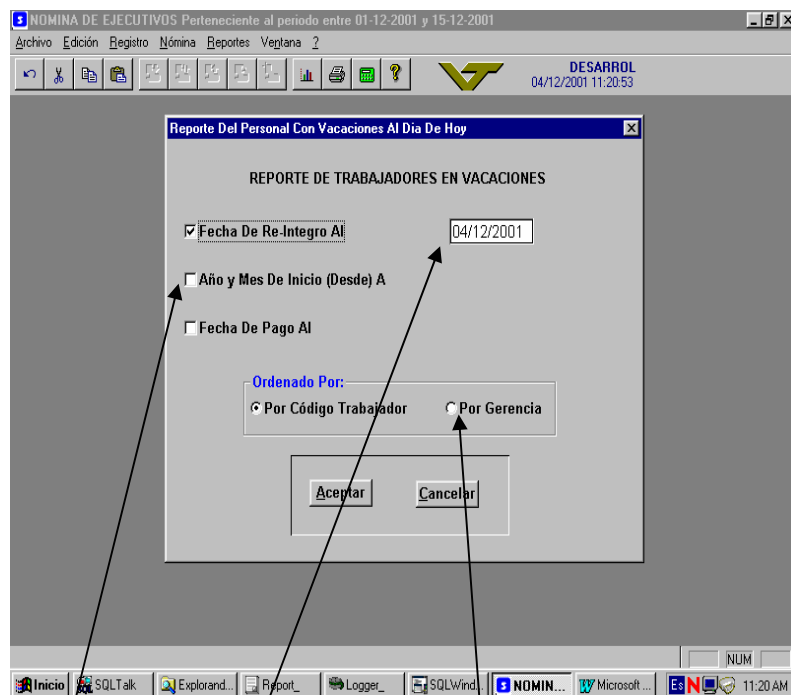
8. Día, mes y año en que el trabajador debe reintegrarse a la Empresa.

**PARA SER PROCESADO EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS,
DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES:**

- Número del código de empleado del trabajador, al cual se le está realizando el cálculo vacacional.
- Período vacacional a disfrutar.
- Día, mes y año a partir del cual va a comenzar a disfrutar el período vacacional.
- Días hábiles a disfrutar.
- Número de días domingos o feriados trabajados.
- Cualquier observación que considere pertinente.
- Día, mes y año de finalización del disfrute vacacional.
- Día, mes y año en que el trabajador debe reintegrarse a la Empresa.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30599-062002	DENOMINACIÓN: MANUAL DE VACACIONES	PARTE: IV 3/4
APROBACIÓN: 17-07-2002	ASUNTO: PANTALLA "REPORTE DEL PERSONAL CON VACACIONES AL DIA. SISTEMA ATLANTIS"	



1

2

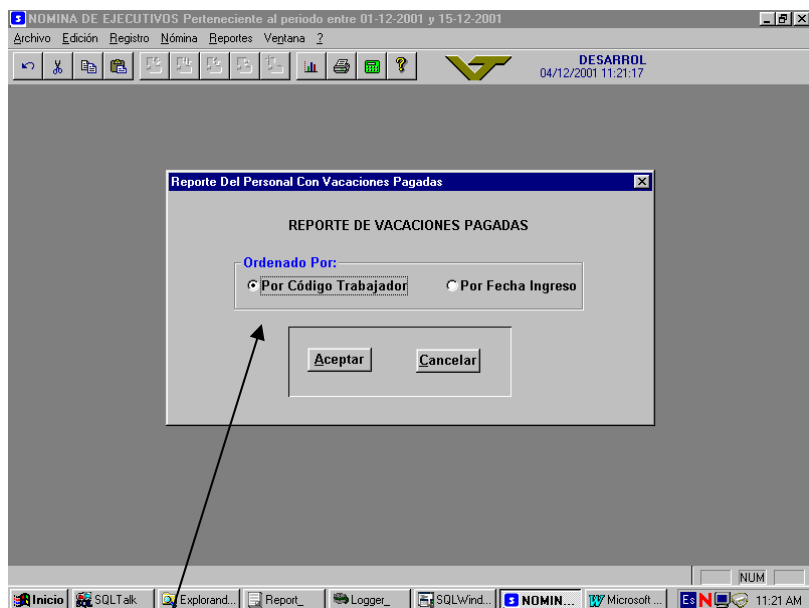
3

PARA GENERAR LOS REPORTES EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES:

- Una marca de verificación si desea generar reporte por:
Fecha de reintegro.
Año y mes de inicio.
Fecha de pago.
- Día, mes y año hasta donde desea que se genere el reporte.
- Una marca de verificación si desea generar el reporte por código del trabajador o por Gerencia.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30599-062002	DENOMINACIÓN: MANUAL DE VACACIONES	PARTE: IV 4/4
APROBACIÓN: 17-07-2002	ASUNTO: PANTALLA "REPORTE DE PERSONAL CON VACACIONES PAGADAS. SISTEMA ATLANTIS"	



1

**PARA GENERAR LOS REPORTES EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS,
DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES:**

1. Una marca de verificación si desea generar el reporte por código del trabajador o por fecha de ingreso.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ANEXO

REPORTE DEL SISTEMA



REPORTE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Nómina de trabajadores

Hora:

Página:

Apellidos y Nombres	Cédula de Identidad	Descripción del cargo	Días de bono	Fecha de ingreso	PERÍODO		FECHA		Firma del trabajador
					Pendiente	A disfrutar	Salida	Regreso	

Total personal :