



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VACACIONES

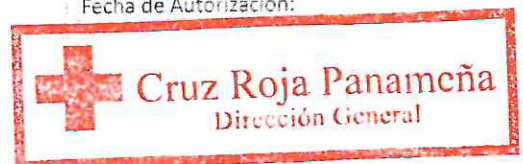
Resumen
Generalidades para la solicitud de vacaciones.

CRUZ ROJA PANAMEÑA

Elaborado por: Tahira Benitez
Fecha de Elaboración: septiembre 2020

Revisado por:
Fecha de Revisión:

Autorizado por:
Fecha de Autorización:



1. CONSIDERACIONES GENERALES

Este procedimiento incluye los lineamientos formales para la solicitud de, a todos los colaboradores de la institución.

1.1 Políticas de Vacaciones

Las políticas de uso de las vacaciones son fruto de las consideraciones realizadas por la Junta Directiva y Administración de la Cruz Roja Panameña, tomando en cuenta la normal emitidas en materia de vacaciones que dicte el Código de Trabajo de la República de Panamá.

Se podrán tomar de la siguiente manera treinta días corridos y solamente se podrán dividir en dos fracciones iguales de 15 días como máximo.

El formulario firmado de solicitud de vacaciones deberá llegar al departamento de RRHH como mínimo 15 días de anticipación al disfrute de esta con fin de realizar su debido tramite.

1.2 Alcance

Todos los colaboradores de la Cruz Roja Panameña.

El concepto de Vacaciones se enmarca en el siguiente contexto: El derecho del trabajado al descanso anual remunerado.

La duración de las vacaciones se regirá por la siguiente norma: Treinta días (30), por cada once (11) meses continuos de trabajo, a razón de un día por cada once días al servicio de su colaborador.

2. USOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

2.1 Descripción del concepto

El proceso de Solicitud de Vacaciones inicia cuando cualquier colaborador de la organización presenta una solicitud de vacaciones, una vez completado el formulario, es remitida al supervisor inmediato del colaborador que solicita las vacaciones, el supervisor debe aprobar o rechazar la solicitud; si la solicitud es rechazada, se le comunica al colaborador con la información del rechazo, de lo contrario, si la solicitud es aprobada, se remite a la revisión final a cargo del Departamento de Recursos Humanos y se ejecute la actualización en el Control de Vacaciones.

2.2 Autorizaciones

La aprobación de vacaciones debe ser avalada por:

- Jefes de Departamento
- Departamento de Recursos Humanos
- La aprobación de las vacaciones estará sujeta a los requisitos y consideraciones establecidas en el Código de Trabajo vigente en República de Panamá. Estas solamente se podrán dividir en dos fracciones iguales como máximo (15 y 30 días).

El periodo para la toma de vacaciones debe considerar, que se pueden dar las siguientes variables:

- Solicitud de Cambio de fechas por parte del supervisor inmediato, incluyendo la misma cantidad de días objeto de la solicitud, pero considerando otras posibles fechas. Esto en caso de situaciones que ameriten la solicitud del cambio.
- Solicitud de cambio de la cantidad de días indicados en el formulario, en el caso de no coincidir con el registro de vacaciones previamente tomadas.

Por lo que, el colaborador deberá coordinar con su supervisor directo los días a solicitar, con suficiente tiempo de anticipación para evitar cambios en las fechas solicitadas.

Es necesario que el colaborador y el jefe en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos sepa cuantos días de vacaciones tiene disponibles al momento de realizar la solicitud. Preferiblemente, el jefe del área deberá realizar un

cronograma anual de vacaciones con el fin que los colaboradores de efectúen el uso de su derecho de descanso anual remunerado.

Es necesario, que el colaborador realice la gestión de la solicitud de vacaciones y entregue el Formulario de Solicitud de Vacaciones con un mínimo 15 días de anticipación al disfrute de esta al Departamento de Recursos Humanos, a fin de realizar la inclusión de esta en el área contable, antes del cierre de quincena correspondiente y se dé el debido disfrute de esta.

3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- a. Colaborador debe llenar el formato de Solicitud de Vacaciones para presentar la solicitud de vacaciones.
- b. El Supervisor del solicitante debe aprobar, rechazar o solicitar cambios a la solicitud de vacaciones.
- c. El Supervisor del solicitante debe remitir el formulario de vacaciones al departamento de Recursos humanos para su revisión y gestión a cargo del Departamento de Recursos Humano.
- d. El Departamento de Recursos Humanos, realiza los registros correspondientes y comunica al Departamento de Contabilidad para la gestión que corresponda.

4. REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Código de Trabajo de la República de Panamá Libro I, Capitulo IV, Sección III Art. 52 al 61.
- RG.RH.PER.02 Formulario de Solicitud de vacaciones.


5. CONTROL de CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS
07.Septiembre.2020	01	Versión inicial

6. ANEXOS

Ver imagen Adjunta

RG.RH.PER.02 Formulario de solicitud de Vacaciones

	SOLICITUD DE VACACIONES	Código: RH.PER.02 Versión: 1 Fecha: 04 Septiembre 2020
---	--------------------------------	---

Fecha de la Solicitud _____.

Datos del Colaborador			
Nombre del colaborador:			
Cargo que desempeña:			
Departamento de Sede Central:			
Periodo de Vacaciones			
Fecha solicitada de las Vacaciones:	_____ a _____.		
Periodo Correspondiente al Año:			
Cantidad de Días Solicitados:			
Cantidad Restante de Días por tomar			
Requiere reemplazo Temporal	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/> No
Periodo correspondiente a:	<input type="checkbox"/>	15 días	<input type="checkbox"/> 30 días

Firma del Colaborador

Aprobado por:

Firma del Jefe del Departamento

Fecha:

Recibo en por:

Firma de Recursos Humanos

Fecha: