

PVAC Política de Vacaciones	Nº de documento	PVAC 2025
	Versión:	3
	Fecha:	01/07/2026

1. **PROPÓSITO:** Establecer las reglas y el procedimiento para la solicitud, aprobación y disfrute de las vacaciones del empleado, de acuerdo con lo establecido en la oferta laboral y con los registros oficiales administrados a través de ADP.

2. **ALCANCE:** Esta política aplica a todos los empleados de JOE BAR CONSULTING que cuenten con días de vacaciones acumulados y registrados en ADP.

3. **REGLAS GENERALES:**
 - El empleado solo podrá disfrutar de los días de vacaciones que tenga acumulados y registrados en ADP. No se autorizarán vacaciones anticipadas ni por días que no hayan sido generados en dicha plataforma.
 - De manera excepcional, durante el **primer año**, el empleado podrá solicitar dichas vacaciones de forma anticipada, una vez haya cumplido seis (6) meses de trabajo continuo con el Empleador.
 - JOE BAR CONSULTING no asumirá, en ningún caso, gastos relacionados con quetes aéreos ni con reservaciones de hotel.
 - JOE BAR CONSULTING otorgará una bonificación de vacaciones equivalente a 40 horas regulares de salario, la cual estará sujeta a las retenciones de impuestos aplicables. Esta bonificación es adicional a los días de vacaciones que el empleado disfrute. El monto será consignado en la cuenta bancaria del empleado a través de la nómina, y se pagará junto con el salario correspondiente antes del inicio de su periodo de vacaciones.
 - Todos los empleados deben cumplir con el procedimiento formal descrito en esta política para que la solicitud pueda ser evaluada y aprobada.

4. **PROCESO PARA LA APROBACIÓN DE VACACIONES:**
Antes de enviar una solicitud debes comunicarte con Diana Barba – RRHH para revisar los días que estas solicitando y confirmar si puedes enviar la solicitud.
 - a. **Ingresar a ADP:** Ingresa a ADP (en web o aplicación móvil) sección: Tiempo libre, para ver el desglose de tus horas acumuladas.
 - b. **Solicitar tiempo libre:** Selecciona el tipo de ausencia Vacation /Unpaid / Sick / or PTO (for Illinois)

- c. **Seleccionar fechas y horas:** Indica las fechas de inicio y fin de la ausencia
- d. **Comentarios:** Debes indicar el tipo de solicitud y los días de descanso dentro de la semana.
- e. **Enviar la solicitud:** Revisa nuevamente y envía tu solicitud.

Revisión y aprobación

- JOE BAR CONSULTING recibirá la notificación a través de ADP.
- La empresa informará al cliente sobre la solicitud para obtener confirmación operativa.
- Una vez validada, ADP mostrará el estado actualizado de la solicitud al empleado (Aprobada o Denegada).

Anticipación: La solicitud de vacaciones deberá ser tramitada ante JOE BAR CONSULTING con una antelación mínima de treinta (30) días calendario. En caso de no cumplirse este plazo, JOE BAR CONSULTING se reserva la facultad de aprobar o no las vacaciones para el periodo solicitado.

Declaro que he leído, comprendo y acepto los parámetros anteriormente descritos.

Firma: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

La presente política estará sujeta a revisión y modificación por parte de JOE BAR CONSULTING en cualquier momento, según las necesidades operativas, cambios organizacionales o actualizaciones que la empresa considere pertinentes. Cualquier cambio será debidamente comunicado a los empleados por los canales oficiales.