

|                                                                                  |                                                          |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|
|  | <b>Combustibles de Colombia S.A.</b><br><b>Políticas</b> | Código GH-PPP-P02      |
|                                                                                  |                                                          | Versión: 01            |
|                                                                                  | <b>Vacaciones</b>                                        | Fecha: 15 de Mayo 2015 |
|                                                                                  |                                                          | Página 1 de 1          |

## Política de Vacaciones

**COMBUSTIBLES DE COLOMBIA** en búsqueda de la protección de la salud física y mental de todos sus colaboradores y cumpliendo lo establecido en la legislación laboral colombiana, genera la siguiente política:

### Objetivo

Establecer los períodos de vacaciones y los días de descanso obligatorios de conformidad a lo que establece la ley.

### Alcance

Todos los funcionarios de la Compañía.

### Política

- Las vacaciones se computarán por días hábiles. Para el personal que labora en el área de Operaciones, los días hábiles se contabilizan de lunes a sábado inclusive. Para el personal Administrativo los días hábiles se contabilizan de lunes a viernes inclusive.
- Cada área deberá elaborar un cronograma anual, el cual se elaborará en el mes de enero de cada año y se podrá ajustar cada 6 meses.
- Todos los funcionarios deberán coordinar previamente sus días de vacaciones con su jefe inmediato y posteriormente presentar, sin excepción, la solicitud de vacaciones de manera escrita ante el Departamento de Gestión Humana, solicitud que debe contar con el visto bueno del Jefe de área, Coordinador de Operaciones, Director o del Gerente según corresponda.
- Las vacaciones compensadas al 100% no se permiten. El máximo de vacaciones que se puede compensar es la mitad del periodo.
- Los días mínimos a solicitar por vacaciones son 6 días hábiles continuos
- Las cartas de solicitud de vacaciones deben ser enviadas a Gestión Humana con 15 días de anticipación e incluir la fecha de inicio y fecha de último día de vacaciones, al igual que el periodo al que corresponden los días que está solicitando. Lo anterior con el fin de poder validar los días y periodo (s) solicitado, formalizar por escrito la aceptación de la solicitud y tramitar el pago de manera oportuna.
- La solicitud de vacaciones se debe realizar por escrito firmada por el trabajador como el único medio para formalizarlas.
- Todo empleado deberá presentarse a laborar al día hábil siguiente a la terminación de su periodo de vacaciones. En caso de no poder hacerlo, debe reportar esta novedad el día anterior o el mismo día de su reintegro a su jefe inmediato y al área de Gestión Humana y en el menor tiempo posible entregar los soportes necesarios que justifiquen su no reintegro en la fecha establecida para ello.
- Todos los empleados deben disfrutar mínimo una vez al año su periodo de lo acuerdo a lo estipulado por la ley.
- Si durante el periodo de vacaciones el trabajador se incapacita, las vacaciones quedaran suspendidas y el trabajador debe enviar la incapacidad originada por su eps para la validación respectiva de Gestión Humana y la notificación de la nueva fecha de ingreso.
- Las vacaciones solo se otorgarán siempre y cuando existan periodos cumplidos por el trabajador según lo establece el C.S.T.