

Documento Interno | Versión 1 | 2025

**Aplica para empleados de ANICAM Enterprises – Operaciones en EE. UU.
(Miami/Florida)**

1. Objeto de la política

Establecer los lineamientos formales para la solicitud, aprobación y disfrute de vacaciones y permisos, garantizando la adecuada planeación operativa y el cumplimiento de los estándares corporativos aplicables a ANICAM Enterprises en los Estados Unidos.

2. Vacaciones – Derechos del colaborador

1. Al cumplir un (1) año ininterrumpido de labores, el colaborador tendrá derecho a una (1) semana de vacaciones pagas.
2. Al cumplir dos (2) años ininterrumpidos, tendrá derecho a dos (2) semanas de vacaciones pagas, que deberán disfrutarse en periodos separados.
3. Las vacaciones no son acumulables y deberán tomarse dentro del año; de lo contrario, el empleado podrá solicitar su pago compensado.
4. El disfrute deberá programarse sin afectar la operación ni los procesos críticos del cargo.

3. Anticipación obligatoria para solicitar vacaciones

Todas las solicitudes deberán realizarse con mínimo un (1) mes de anticipación, debido al impacto operativo y de programación que implica una ausencia prolongada.

4. Procedimiento para solicitar vacaciones

El colaborador deberá:

1. Enviar un correo formal de solicitud con mínimo un mes de anticipación.
2. Adjuntar al correo el **Formato de Solicitud de Vacaciones ANICAM**.
3. Remitir la información a:
 - **edison@anicamenterprises.com**Con copia a:

- **angela.gutierrez@anicamenterprises.com**
 - **cesarcasov@anicamenterprises.com**
4. El jefe inmediato revisará la viabilidad operativa.
 5. Recursos Humanos registrará la aprobación en los sistemas internos y confirmará el periodo autorizado.

5. Festivos oficiales reconocidos por ANICAM en EE. UU.

Para efectos de programación laboral, ANICAM reconoce los siguientes festivos observados por empresas privadas en Florida:

1. New Year's Day – 1 de enero
2. Memorial Day – Último lunes de mayo
3. Independence Day – 4 de julio
4. Labor Day – Primer lunes de septiembre
5. Thanksgiving Day – Cuarto jueves de noviembre
6. Christmas Day – 25 de diciembre

6. Políticas de permisos (generales)

6.1 Anticipación

- Todo permiso deberá solicitarse con **mínimo tres (3) días de anticipación**.
- En casos de calamidad o urgencia, podrá solicitarse el mismo día con el soporte correspondiente.

6.2 Soporte obligatorio

- Los permisos deben estar respaldados por soportes válidos (citas médicas, trámites, documentos oficiales, etc.).
- Los permisos de un (1) día sin soporte serán considerados no remunerados.

6.3 Aprobación

- El jefe inmediato evaluará el impacto operativo y la viabilidad de aprobación o no.
- Recursos Humanos registrará y aprobará formalmente en los sistemas internos.

7. Procedimiento para solicitar permisos

El colaborador deberá:

1. Diligenciar el **Formato de Solicitud de Permisos ANICAM**.
2. Presentarlo al jefe inmediato para aprobación.
3. Enviar el formato aprobado a:
 - **edison@anicamenterprises.com**
Copia a:
 - **angela.gutierrez@anicamenterprises.com**
 - **cesarcasov@anicamenterprises.com**
4. Recursos Humanos realizará el registro y confirmará el permiso otorgado.

8. Permisos personales, citas médicas y permisos no remunerados

8.1 Permisos por motivos personales

- Son las ausencias breves por trámites, asuntos privados o necesidades personales impostergables.
- Deben solicitarse con mínimo tres (3) días de anticipación.
- Requieren aprobación del jefe inmediato y registro en RR. HH.
- Podrán ser remunerados siempre que el colaborador no tome el día completo y presente el debido soporte que justifique la ausencia.
- En el caso de que el trabajador se tome el día completo, el permiso podrá ser autorizado como **no remunerado**.

8.2 Permisos por citas médicas

- Aplica para citas médicas del colaborador o de un familiar directo que requiera acompañamiento.
- Cuando la cita sea programada, deberá solicitarse con **mínimo tres (3) días de anticipación**.
- Las citas de urgencia pueden solicitarse el mismo día con el respectivo soporte.
- Para que el permiso sea **remunerado**, deberá presentarse el comprobante o constancia de asistencia médica.
- En ausencia de soporte, se considerará como **no remunerado**.

8.3 Permisos no remunerados

- Se otorgan cuando el colaborador no dispone de tiempo acumulado o cuando el motivo no califica como permiso remunerado.
- Deberán ser solicitados y aprobados siguiendo el procedimiento general.
- Durante un permiso no remunerado, no se generan salarios ni horas laboradas.

8.4 Ausencias prolongadas

- En casos especiales (enfermedad grave, cuidado de familiar directo, nacimiento de hijo, etc.), el colaborador podrá estar cubierto por la **FMLA**, si cumple las condiciones legales aplicables.
- En tales casos, la ausencia podrá ser **no remunerada**, pero protegida por ley.

9. Lineamientos generales

- Ningún permiso o vacaciones podrán tomarse sin aprobación previa.
- La empresa podrá reprogramar fechas cuando exista alta carga operativa o periodos críticos.
- El colaborador deberá dejar organizados los procesos y empalmes antes de ausentarse.
- El incumplimiento de esta política podrá generar permisos no remunerados o medidas disciplinarias.

10. Cumplimiento

Todos los colaboradores de ANICAM Enterprises deben cumplir integralmente esta política. Su desconocimiento no exime de responsabilidad.