



Procedimiento

LB-SP-SGP-ALL-0001

**Solicitud Vacaciones y
Bono**

Aprobado por el Superintendente de Recursos Humanos

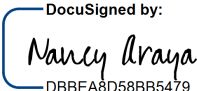
LAS COPIAS IMPRESAS DE ESTE DOCUMENTO SON "NO CONTROLADAS"



Procedimiento Solicitud Vacaciones y Bono



CONTROL DOCUMENTAL

Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Emitido por: Sebastián Molina Analista Compensaciones	Firmado por:  7615925E799D425...	10.2025
Revisado por: Nancy Araya Jefe Compensaciones y Beneficios	DocuSigned by:  DBBEA8D58BB5479...	10.2025
Aprobado por: Rodrigo Sandoval Superintendente de Gestión Personas	Firmado por:  DF0145BCE1BC40E...	10.2025

CONTROL DE CAMBIO

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio	Responsable
01	03-12-1999	Aplicación modificaciones equipo revisor.	José Santa María
02	20-10-2000	Aplicación modificaciones equipo revisor.	José Santa María
03	31-08-2009	Aplicación acuerdos contrato colectivo.	Dámaris Aguilera
04	13-01-2010	Se suprime descripción de artículos N° 71 y 72 Código del Trabajo.	Romy Vergara
05	05-05-2014	Se modifica formato, según procedimiento estructural gestión documental.	Romy Vergara
06	01/06/2017	Actualiza y regulariza establecido en contrato colectivo, formularios y entrega Bono Vacaciones.	Viviana Jofré
07	30/01/2018	Actualiza y regulariza por nuevos contratos colectivos estamentos (SPTA y Operadores), formulario y entrega Bono de Vacaciones.	Viviana Jofré
08	30-06-2019	Actualiza aprobador y revisador	Viviana Jofre
09	08-10-2025	Se incorpora lenguaje inclusivo, actualización responsabilidades, ajustes requisitos y control Bono de Vacaciones dado convenios colectivos vigentes.	Sebastian Molina

Procedimiento Solicitud Vacaciones y Bono



Contenido

- I. PROPÓSITO 4
- II. ALCANCE..... 4
- III. INDICADOR DE GESTIÓN ASOCIADO (KPI)..... 4
- IV. RESPONSABILIDADES..... 5
- V. REFERENCIAS 6
- VI. TERMINOLOGÍA/SIGLAS..... 6
- VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
 - 7.1 Generalidades 7
 - 7.2 Solicitud del Feriado Anual..... 7
 - 7.3 Requisitos y condiciones para obtener el Bono de Vacaciones..... 9
 - 7.4 Consideraciones y control del Bono de Vacaciones 11
 - 7.4.1 Acumulación excesiva de días de vacaciones 11
 - 7.4.2 Suspensión de Vacaciones con Bono Pagado..... 11
- VIII. REGISTROS..... 12
- IX. ANEXOS 12

Procedimiento Solicitud Vacaciones y Bono

I. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos formales para la planificación, solicitud, autorización y registro del feriado anual legal de las personas trabajadoras en Compañía Minera Lomas Bayas (CMLB), en cumplimiento de la normativa laboral vigente.

Regular las condiciones de acceso al Bono de Vacaciones, conforme a los instrumentos colectivos e individuales aplicables, asegurando su correcta aplicación, trazabilidad y equidad interna, en coherencia con el Propósito y Valores de Glencore.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las personas trabajadoras de CMLB, independientemente de su sistema de jornada o turno, en lo relativo a la solicitud, autorización y registro del feriado anual legal.

Respecto al Bono de Vacaciones, aplica exclusivamente a quienes tengan contrato indefinido, conforme a lo establecido en los convenios colectivos vigentes.

Incluye disposiciones para los estamentos — Rol Operador/a y Rol SPTA — y será exigible también a las **nuevas contrataciones** que pasen a contrato indefinido.

El cumplimiento de lo aquí establecido es de carácter **obligatorio** para todos los cargos e instancias involucradas

III. INDICADOR DE GESTIÓN ASOCIADO (KPI)

Tiempo de ingreso y aprobación de solicitudes de feriado anual

Mide: si las personas trabajadoras y sus jefaturas directas realizan el ingreso y aprobación de la solicitud de feriado anual dentro de los plazos establecidos en este procedimiento.

Fórmula: $(N.^{\circ} \text{ de solicitudes ingresadas y aprobadas en plazo} / N.^{\circ} \text{ total de solicitudes recibidas}) \times 100$

Frecuencia de medición: Mensual

Meta esperada: $\geq 95 \%$

Responsable: Analista de Compensaciones y Beneficios

Procedimiento Solicitud Vacaciones y Bono

IV. RESPONSABILIDADES

Persona trabajadora

- Ingresar su solicitud de feriado anual mediante los canales formales establecidos (ADP Autoconsultas Lomas o formulario físico, según corresponda).
- Cumplir con los plazos mínimos establecidos en este procedimiento (30 días de anticipación).
- Dejar constancia en las observaciones del formulario cuando la solicitud esté asociada a condiciones especiales.
- Hacer uso efectivo de las vacaciones en las fechas autorizadas, evitando acumulación excesiva de días.
- Reintegrar el Bono de Vacaciones en los casos en que no se haga uso total o parcial del feriado anual autorizado, conforme a lo establecido en este procedimiento.

Jefatura directa

- Revisar cada solicitud de feriado anual y validar su factibilidad operativa, en función del saldo de días y la planificación del área.
- Autorizar o rechazar la solicitud en los plazos establecidos.
- Coordinar con la persona trabajadora la programación del feriado, priorizando el uso de días acumulados y resguardando la continuidad operativa.
- Comunicar a la Analista de Compensaciones y Beneficios los casos de suspensión de vacaciones y la nueva fecha programada.

Analista de Compensaciones y Beneficios

- Verificar que la información contenida en las solicitudes sea consistente con los registros internos de personas.
- Confirmar el cumplimiento de requisitos para acceder al Bono de Vacaciones y gestionar su pago, conforme al ciclo de remuneraciones vigente.
- Registrar las solicitudes procesadas y los pagos realizados asegurando trazabilidad y resguardo documental.
- Monitorear los indicadores de gestión asociados a este procedimiento y reportar resultados a Jefe/a de Compensaciones y Beneficios.

Jefe/a Compensaciones y Beneficios

- Supervisar la correcta aplicación del presente procedimiento y resolver, de manera fundada, las excepciones relacionadas con el Bono de Vacaciones.
- Promover medidas preventivas y correctivas para evitar acumulación excesiva de vacaciones.

Procedimiento Solicitud Vacaciones y Bono

Comisión Bipartita (cuando corresponda)

- Analizar y resolver, junto con la Superintendencia de Gestión de Personas, los casos excepcionales vinculados a la aplicación del Bono de Vacaciones.
- Emitir pronunciamientos fundados que aseguren la correcta interpretación de los contratos colectivos y la equidad en la aplicación del beneficio.

Jefe de Relaciones Laboral

- Validar o rechazar, junto con la Comisión Bipartita cuando corresponda, los casos en que se autorice el pago del Bono de Vacaciones sin el uso efectivo del feriado anual.

V. REFERENCIAS

- Código del Trabajo de la República de Chile, Capítulo VII: Del feriado anual.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre Compañía Minera Lomas Bayas y el Sindicato de Trabajadores de Empresa Compañía Minera Lomas Bayas, año 2024.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre Compañía Minera Lomas Bayas y el Sindicato Estamento Rol SPTA Compañía Minera Lomas Bayas, año 2023.

VI. TERMINOLOGÍA/SIGLAS

ADP Autoconsulta Lomas: Sistema digital de gestión de personas utilizado por la Compañía para procesos administrativos como la solicitud de vacaciones, revisión de liquidaciones, certificados, entre otros.

CMLB: Compañía Minera Lomas Bayas SpA.

Estamento: Clasificación formal que agrupa a las personas trabajadoras según el tipo de funciones, nivel de responsabilidad y marco contractual que las regula. En CMLB se reconocen principalmente dos estamentos:

Estamento SPTA: Supervisores/as, profesionales, y administrativos/as.

Rol Operador/a: Personal que desempeña funciones operacionales o de mantenimiento dentro de la faena minera.

Rol: Conjunto de funciones y responsabilidades asociadas a una categoría laboral específica dentro de la estructura organizacional. En este procedimiento, hace referencia a las agrupaciones contractuales reconocidas en los instrumentos colectivos vigentes.

Feriado legal: Derecho laboral irrenunciable que permite a las personas trabajadoras con más de un año de servicio hacer uso de 15 días hábiles de descanso continuo, conforme a lo

Procedimiento Solicitud Vacaciones y Bono

dispuesto en el artículo 67 del Código del Trabajo. Su otorgamiento requiere acuerdo entre las partes y debe programarse preferentemente en primavera o verano, considerando las necesidades del servicio (*art. 67 CT y ORD. N.º 0931/2004*).

Feriado progresivo: Derecho adicional de feriado legal que se adquiere por antigüedad, otorgando un día adicional por cada tres años trabajados a partir del cumplimiento de diez años de servicio, según lo establece el artículo 68 del Código del Trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

7.1 Generalidades

Este procedimiento regula el proceso que deben seguir las personas trabajadoras de CMLB para la programación, autorización y uso de su feriado anual, así como los criterios y condiciones para acceder al Bono de Vacaciones, cuando corresponda.

Su aplicación se enmarca en lo dispuesto por el Capítulo VII del Código del Trabajo, y en lo establecido por los instrumentos colectivos vigentes que regulan los beneficios asociados al feriado anual, en particular en los convenios colectivos vigentes.

La planificación, registro y validación del uso del feriado anual deben ejecutarse de manera oportuna y coordinada, resguardando el cumplimiento normativo, la equidad interna, la continuidad operativa y el propósito del beneficio: el descanso efectivo de las personas trabajadoras.

La gestión del Bono de Vacaciones, cuando proceda, se encuentra vinculada a este proceso y se activa conforme a los requisitos definidos en los contratos colectivos vigentes.

7.2 Solicitud del Feriado Anual

La solicitud del feriado anual debe realizarse mediante los canales formales definidos por la Compañía, respetando los plazos establecidos y utilizando el formulario correspondiente.

Las personas trabajadoras deben gestionar la solicitud de su **feriado anual** y del **Bono de Vacaciones** a través del sistema **ADP Autoconsulta Lomas**, utilizando el formulario electrónico habilitado para este fin. Cuando la solicitud cumple con los requisitos establecidos y corresponde conforme a las condiciones de la persona trabajadora, el sistema la **procesa automáticamente**, quedando **registrada en la Superintendencia de Gestión de Personas**, sin necesidad de tramitaciones adicionales.

Procedimiento Solicitud Vacaciones y Bono

Dicha aprobación constituye la **autorización formal para el uso del feriado legal**, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y a las políticas internas de la Compañía.

La solicitud debe ingresarse con una **anticipación mínima de 30 días corridos** respecto de la fecha en que se desea iniciar el feriado.

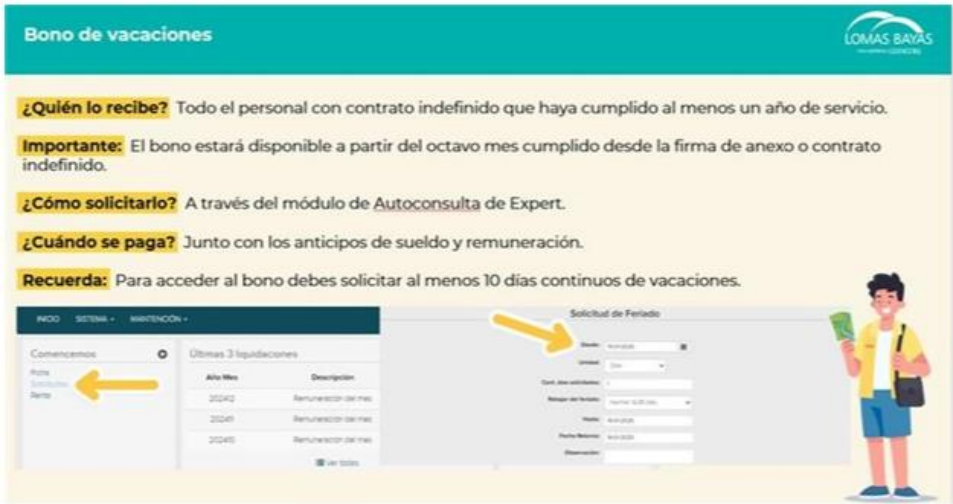


Ilustración 1 Sistema ADP Auto consultas Solicitud Vacaciones y Bono

En caso de que la persona trabajadora desee solicitar únicamente el Bono de Vacaciones, deberá realizar la gestión en línea mediante el código QR habilitado por CMLB.

Procedimiento Solicitud Vacaciones y Bono



Ilustración 2 Solicitud Digital Bono Vacación

7.3 Requisitos y condiciones para obtener el Bono de Vacaciones

Antes de ingresar la solicitud de feriado anual, las personas trabajadoras deben acordar las fechas de uso con su jefatura directa, asegurando una adecuada planificación del equipo y continuidad operativa.

Es responsabilidad de las jefaturas coordinar con sus equipos la programación y autorización del feriado anual, considerando:

- Las necesidades operativas del área.
- El saldo de días disponibles.
- El cumplimiento de la normativa laboral y de las políticas internas de CMLB.

La gestión y modalidad del feriado dependerán del sistema de turno que mantenga la persona trabajadora:

- Sistema 4x3: La programación del feriado anual podrá realizarse de manera total o fraccionada, de acuerdo con la planificación operativa del área y el acuerdo alcanzado entre la jefatura y la persona trabajadora.

Procedimiento Solicitud Vacaciones y Bono

- Sistema de turno 7x7: Al programar el reintegro posterior al feriado, deberán considerarse los siguientes lineamientos:
 - Si el retorno de vacaciones coincide con un ciclo de trabajo, la persona deberá reincorporarse desde el inicio de dicho ciclo, por la totalidad de los días que correspondan.
 - Si el retorno de vacaciones coincide con un ciclo de descanso, la persona podrá hacer uso completo de ese descanso antes de reintegrarse a sus labores.

El Bono de Vacaciones es un beneficio regulado por los contratos colectivos vigentes, y su gestión está vinculada a la solicitud formal del feriado anual, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el presente procedimiento.

7.3.1 Requisitos generales

Contrato indefinido: Solo podrán acceder al Bono de Vacaciones las personas trabajadoras con contrato de trabajo a plazo indefinido, vigente al momento de la solicitud y del pago.

Antigüedad mínima: Se requiere haber cumplido al menos un (1) año de servicio desde la fecha de inicio del contrato indefinido. El Bono estará disponible a partir del octavo (8º) mes de antigüedad, pero su pago solo procederá una vez cumplida la condición mínima de servicio.

Uso de feriado legal: Para que proceda el pago del Bono de Vacaciones, la persona trabajadora debe solicitar y hacer uso efectivo de al menos diez (10) días de feriado legal dentro del período autorizado.

Excepción SPTA jornada 4x3: De manera excepcional, las personas trabajadoras del estamento SPTA que se desempeñen en jornada 4x3 podrán acceder al Bono de Vacaciones cuando utilicen su feriado anual en dos porciones de cinco (5) días corridos cada una, siempre que entre ambas no transcurra un plazo superior a dos meses y ambas se efectúen dentro del mismo año calendario.

7.3.2 Casos especiales

Antigüedad pendiente: Si la persona trabajadora toma vacaciones antes de cumplir con la antigüedad mínima requerida, deberá dejar constancia de esta situación en el campo de observaciones del formulario de solicitud. En tal caso, el Bono de Vacaciones será gestionado y pagado únicamente una vez cumplido el plazo mínimo de servicio y realizada la solicitud para el pago del bono.

Procedimiento Solicitud Vacaciones y Bono

7.3.3 Forma y oportunidad de pago

El Bono de Vacaciones se paga de manera íntegra y sin fraccionamiento, siempre que se cumplan las condiciones contractuales correspondientes.

El pago podrá gestionarse como anticipo en las quincenas o incluirse en la remuneración mensual de fin de mes, según la fecha en que la Superintendencia de Gestión de Personas reciba la solicitud debidamente completa y autorizada, y considerando el ciclo de cierre de remuneraciones.

Si el Bono no se paga dentro del año, este podrá ser acumulado para el año siguiente, conforme a lo establecido en el contrato colectivo.

En ningún caso se autorizará el pago del Bono respecto de vacaciones no efectivamente tomadas.

7.4 Consideraciones y control del Bono de Vacaciones

La correcta gestión del Bono de Vacaciones es responsabilidad conjunta de la Superintendencia de Gestión de Personas y de las jefaturas directas. El beneficio solo procede cuando se cumplen estrictamente los requisitos definidos en este procedimiento y en los instrumentos colectivos vigentes.

El incumplimiento de estas disposiciones podrá ser revisado conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y al Estándar de Disciplina de CMLB, aplicando las medidas que correspondan en cada caso.

7.4.1 Acumulación excesiva de días de vacaciones

Cuando se detecte que una persona trabajadora mantiene una acumulación excesiva de días de feriado legal, el área de Compensaciones y Beneficios notificará a la jefatura directa correspondiente, recomendando su programación prioritaria.

7.4.2 Suspensión de Vacaciones con Bono Pagado

En caso de suspensión de vacaciones ya autorizadas y con Bono de Vacaciones pagado, se aplicarán las siguientes disposiciones:

Devolución del Bono de Vacaciones: La persona trabajadora deberá devolver el monto total del Bono de Vacaciones si no hace uso de los 10 días de vacaciones.

Reprogramación: Como alternativa, la persona podrá reprogramar su feriado anual por un período no superior a dos (2) meses contados desde la fecha originalmente programada.

Procedimiento Solicitud Vacaciones y Bono

Procedimiento: La reprogramación deberá gestionarse a través de Autoconsulta ADP.

Una vez generada la reprogramación, la jefatura directa deberá comunicar a la Analista de Compensaciones y Beneficios la suspensión de las vacaciones y la nueva fecha programada.

7.4.3 Rechazo o devolución de solicitudes

En caso de que una solicitud de bono de vacaciones no cumpla con los requisitos de este procedimiento (falta de información, firma, plazo, etc.), no podrá ser procesada quedando el pago del bono, no autorizadas para la persona.

VIII. REGISTROS

- Formulario Digital de Solicitud de Vacaciones y Bono de Vacaciones Autoconsulta ADP.

IX. ANEXOS

No aplica.