

INASISTENCIA DE PERSONAL

1.- Objetivo.

Disminuir la inasistencia recurrente de los trabajadores, así como difundir las sanciones y prejuicios que devienen de su acto.

2.- Alcance.

Todo el personal de la empresa.

3.- Responsabilidades.

Gerentes y Jefes de Área.

4.- Base legal.

Art. 1. DL 713 - Del descanso semanal obligatorio.

El trabajador tiene derecho a mínimo 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día domingo.

Art. 4. DL 713 - Del descanso semanal obligatorio.

Cuando los requerimientos de la producción lo hagan indispensable, el empleador podrá designar como día de descanso uno diferente al domingo. Determinando en forma individual o colectiva.

Art. 3. Numeral 3.4. D.S. N° 005-202-TR - Determinación del monto de la gratificaciones ordinarias.

Para efectos del cálculo se determina por cada mes calendario completo efectivamente laborado en el periodo correspondiente.

5.- Procedimiento.

a) El Trabajador deberá llamar a su jefe inmediato a primera hora del día o apenas sea factible comunicando el inconveniente suscitado.

b) El Trabajador dentro del plazo legal tiene 24 horas contadas desde el primer día hábil siguiente para documentar a Administración y justificar su inasistencia por descanso médico con el Certificado de Incapacidad Temporal (CIT) otorgado por Essalud.

c) La entrega del CIT deberá ser en dos copias y adjuntando a la tarjeta de asistencia para el V°B° de Administración..

d) En caso de no contar con el CIT se admitirá Certificado Particular o cualquier otro caso excepcional solo con el V°B° de su jefe inmediato en la tarjeta de asistencia.

e) Cuando un trabajador tenga inasistencias justificadas o no pero reiterativas, deberá presentar a Administración lo indicado en el punto d) con autorización de Gerencia.

f) Los Certificados o aprobaciones por las justificaciones se entregarán con cargo a Contabilidad para el proceso de cierre de planilla.

g) Administración de no contar con la justificación documentada aplicará:

1.- Cursará memorando al Trabajador con copia a Gerencia.

2.- Descuento del día no laborado.

3.- Descuento proporcional del día de descanso semanal obligatorio.

4.- Descuento de uno o más meses para el cómputo de gratificaciones.

5.- Suspensión de un día por cada tres días de inasistencias. De estar incluidas en un mismo mes será motivo de cese de contrato.

6.- Anexos.

N/A.