

PROYECTO PENINSULA DE CANTERA

PO BOX 7187, San Juan PR 00916-7187

A: **TODO EL PERSONAL**
De: Técnico Recursos Humanos
Asunto: Informe de Ausencias y Asistencia
Fecha: 6 de noviembre de 2000

Se establece el siguiente procedimiento para informar las ausencias, según consta en el Manual de Reglamentos y Procedimientos Internos de la Compañía.

- ✓ Los empleados y funcionarios informarán con dos días de anticipación a su supervisor inmediato cuando van a estar ausentes.
- ✓ En el caso que por razones de verdadero peso no sea posible notificar la ausencia con anticipación, lo deberán hacer por el medio más rápido que tenga a su alcance, durante las primeras horas del día en que se ausente.
- ✓ Cuando la ausencia sea por razones de enfermedad y se prolonga por tres días o más, el empleado o funcionario deberá presentar un certificado médico al efecto. Sin embargo, cuando lo considere necesario para los mejores intereses de la Compañía, el Director(a) de Administración podrá requerir dicho certificado médico aún en el caso de ausencias de menor duración.
- ✓ Se considerará ausencia no autorizada aquella en que incurra el participante sin obtener permiso de su supervisor inmediato, por no haber solicitado tal permiso o cuando las razones dadas por el empleado o funcionario no sean satisfactorias a juicio del Director(a) de Administración o el funcionario autorizado a conceder tal permiso.
- ✓ Cualquier empleado o funcionario que permanezca ausente de su trabajo durante cinco días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono del servicio, y estará sujeto a las medidas correctivas establecidas en el Reglamento.

Todo empleado o funcionario deberá completar la SOLICITUD PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO, para todas las normas enumeradas en los párrafos anteriores. Las mismas deberán ser autorizadas por el supervisor inmediato y el Director Ejecutivo.

- ✓ Todas las ausencias, justificadas o no, se anotarán en el Informe de Asistencia y serán descontadas de la paga en el caso de los empleados irregulares, o de las licencias a las que tienen derecho los empleados de confianza.
- ✓ Se considerará tardanza toda llegada de un empleado a su empleo después de quince (15) minutos de la hora de entrada establecida y se le descontarán de su paga o licencia según proceda.

Las solicitudes serán entregadas a la mayor brevedad posible a la Oficina de Administración.

Se le hace responsable de cumplir con las normas del Informe de Ausencias y Asistencia de la Compañía.

Nombre Empleado Recibe

Firma del Empleado

Nombre Supervisor Entrega

Firma del Supervisor

Fecha

Todo empleado o funcionario deberá completar la SOLICITUD PARA
ASISTIRSE DEL TRABAJO, para todas las normas enumeradas en los
partidos anteriores. Las mismas deberán ser autorizadas por el
supervisor inmediato y el Director Ejecutivo.