

MANUAL DE RRHH - ICPACIFICO

1. VACACIONES

Todo trabajador tiene derecho a 15 días hábiles de vacaciones por cada año trabajado.

Las vacaciones deben ser solicitadas con al menos 10 días de anticipación.

2. PERMISOS

Los trabajadores pueden solicitar permisos por motivos personales o médicos.

Todo permiso debe ser aprobado por el jefe directo y recursos humanos.

3. SUELDOS

Las liquidaciones de sueldo estarán disponibles el último día hábil de cada mes.

Los trabajadores pueden solicitarlas por correo o a través del sistema interno.

4. CERTIFICADOS

Para solicitar certificados (antigüedad, sueldo, etc.), dirigirse a RRHH indicando el motivo.

5. AUSENCIAS

Las ausencias injustificadas serán descontadas del sueldo y registradas en el historial del trabajador.