

PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO:

Establecer las normas, procedimientos y sanciones para la administración de los permisos.

2. ALCANCES.-

Todos los colaboradores de RPA LATAM.

3. RESPONSABLES.-

HR, jefaturas y colaborador implicado.

4. PROCEDIMIENTO:

- El colaborador, para todos los casos, debe solicitar el permiso a su jefe inmediato, llenando y firmando correctamente el formato de permiso (anexo 01)
- El jefe autoriza el permiso, sea éste con o sin goce de haber
- HR ingresa el permiso al sistema de planillas.

4.1. Permiso para acudir al médico por enfermedad

- El colaborador que estando en horario se sienta mal de salud debe solicitar permiso para ir al médico a su jefe inmediato y a HR, demostrando que visiblemente está enfermo.
 - Ese mismo día debe atenderse en EsSalud ya sea por emergencia o en el caso que EsSalud lo derive a sacar una cita por no ser emergencia.
 - En ambos casos al día siguiente debe presentar a HR el documento que sustente la atención y/o la cita (donde debe figurar el día en que solicitaron la cita la misma que debe coincidir con el día del permiso y también debe figurar el día en que han sido citados a consulta).
 - Si el colaborador acude a otro nosocomio diferente a EsSalud deberá presentar los siguientes documentos:

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Bright Katherine Collachagua Rivera	Bright Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		

PROCEDIMIENTO

- El documento de atención - cita (debe figurar el día en que fue atendido, el mismo que debe coincidir con el día del permiso, el diagnóstico y la receta).
- Boleta de pago de la consulta.
- Boleta de pago de los medicamentos.
- En los casos que el colaborador se encuentre mal de salud y acuda a trabajar con tardanza o no asista a laborar, deberá comunicarse con su jefe inmediato antes de iniciar su horario y presentar como máximo al día siguiente los documentos ya indicados como sustento de su atención médica.
- La documentación indicada es indispensable para que el permiso sea con goce de haber de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos al colaborador.

4.2. Permiso para asistir a citas programadas

- Las citas programadas deben comunicarse y presentarse al jefe inmediato y a HR a más tardar al día siguiente de emitida la cita, para que el jefe inmediato lo tenga en cuenta con su programación de turno.
- El jefe tiene la obligación de darle el permiso, esto para evitar que el colaborador pierda la cita médica.

4.3. Permiso por emergencias o citas con el médico para los hijos menores

- Se debe seguir estrictamente el mismo procedimiento que en los casos anteriores. HR evaluará la aprobación del permiso con o sin goce de haber.

4.4. Permisos personales

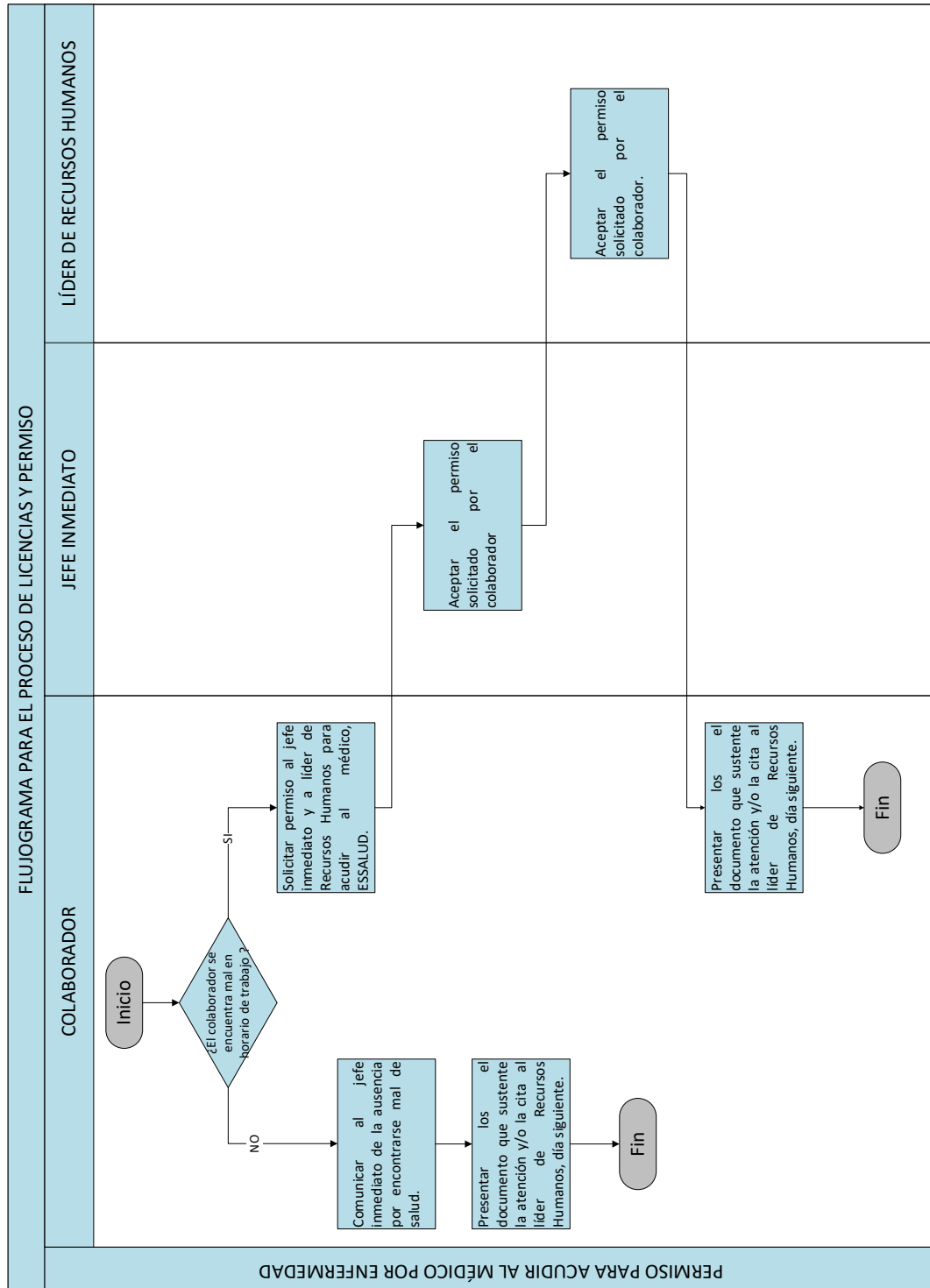
- El colaborador debe solicitar el permiso a su jefe inmediato, éste evaluará la aprobación del permiso juntamente con HR, de ser otorgando el permiso será sin goce de haber, o a ser compensable en todos los casos.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Bright Katherine Collachagua Rivera	Bright Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		

PROCEDIMIENTO

5. Flujograma

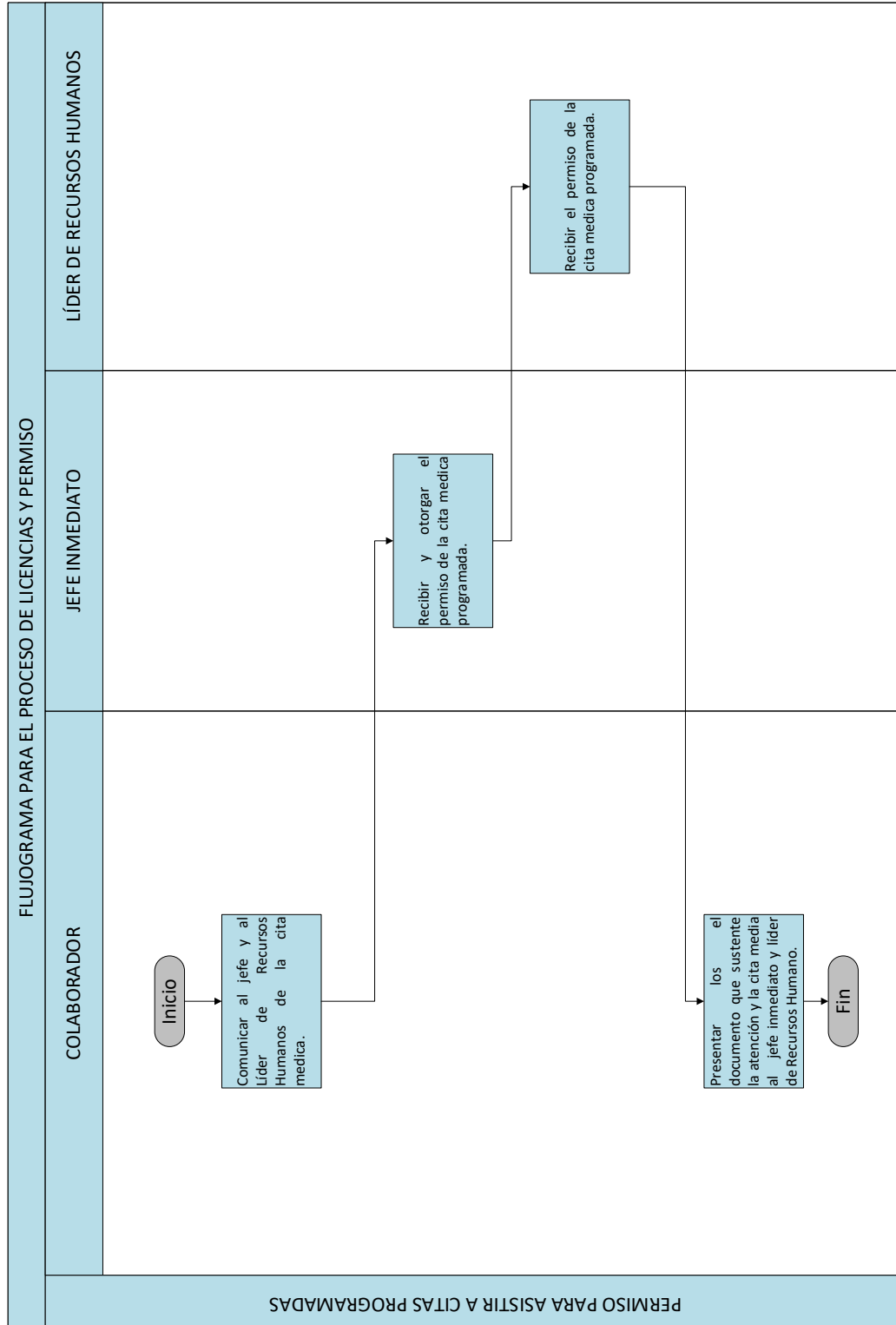
Permiso Para Acudir Al Médico Por Enfermedad



Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Brightit Katherine Collachagua Rivera	Brightit Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		

PROCEDIMIENTO

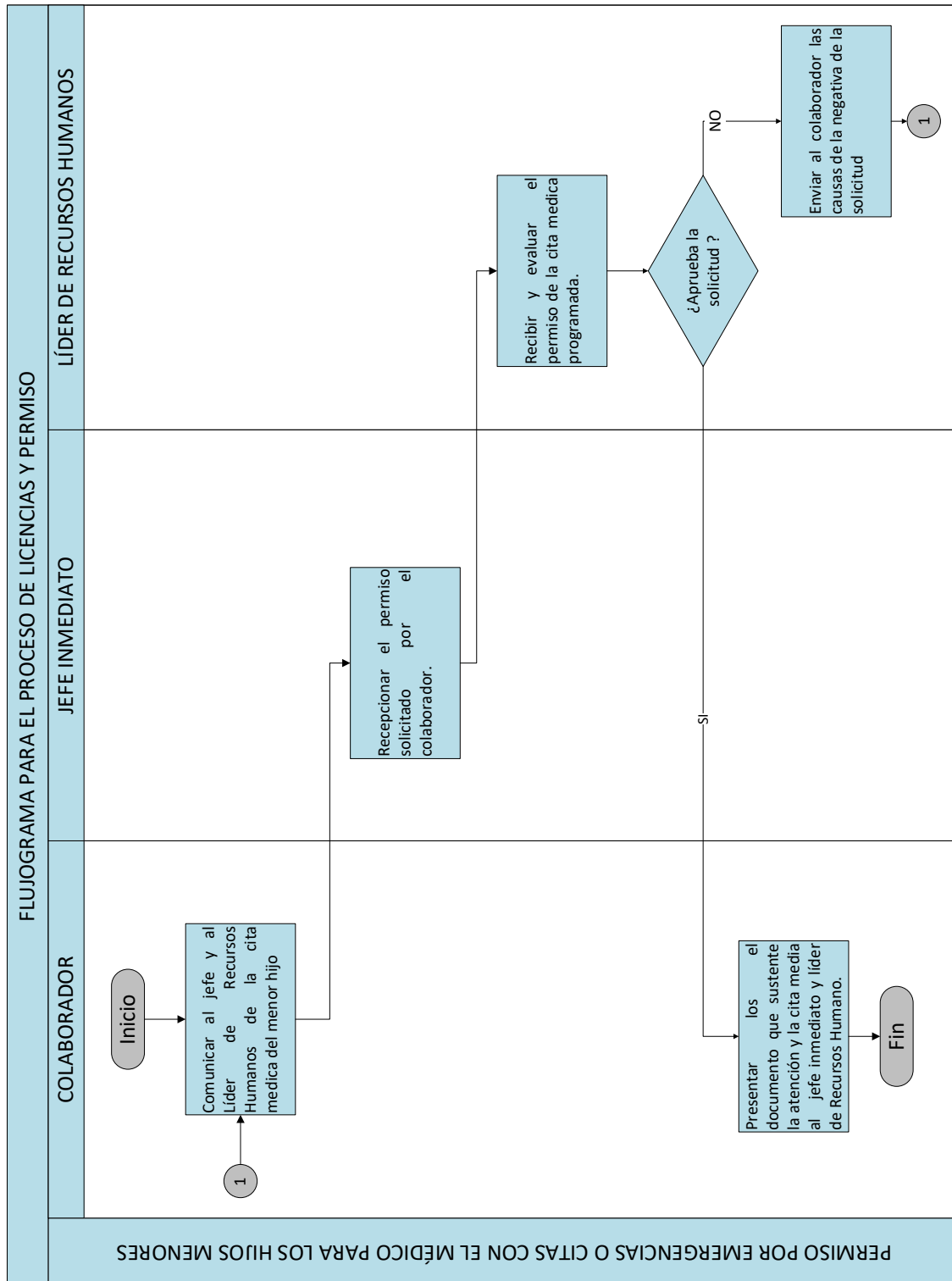
PERMISO PARA ASISTIR A CITAS PROGRAMADAS



Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Brightit Katherine Collachagua Rivera	Brightit Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		

PROCEDIMIENTO

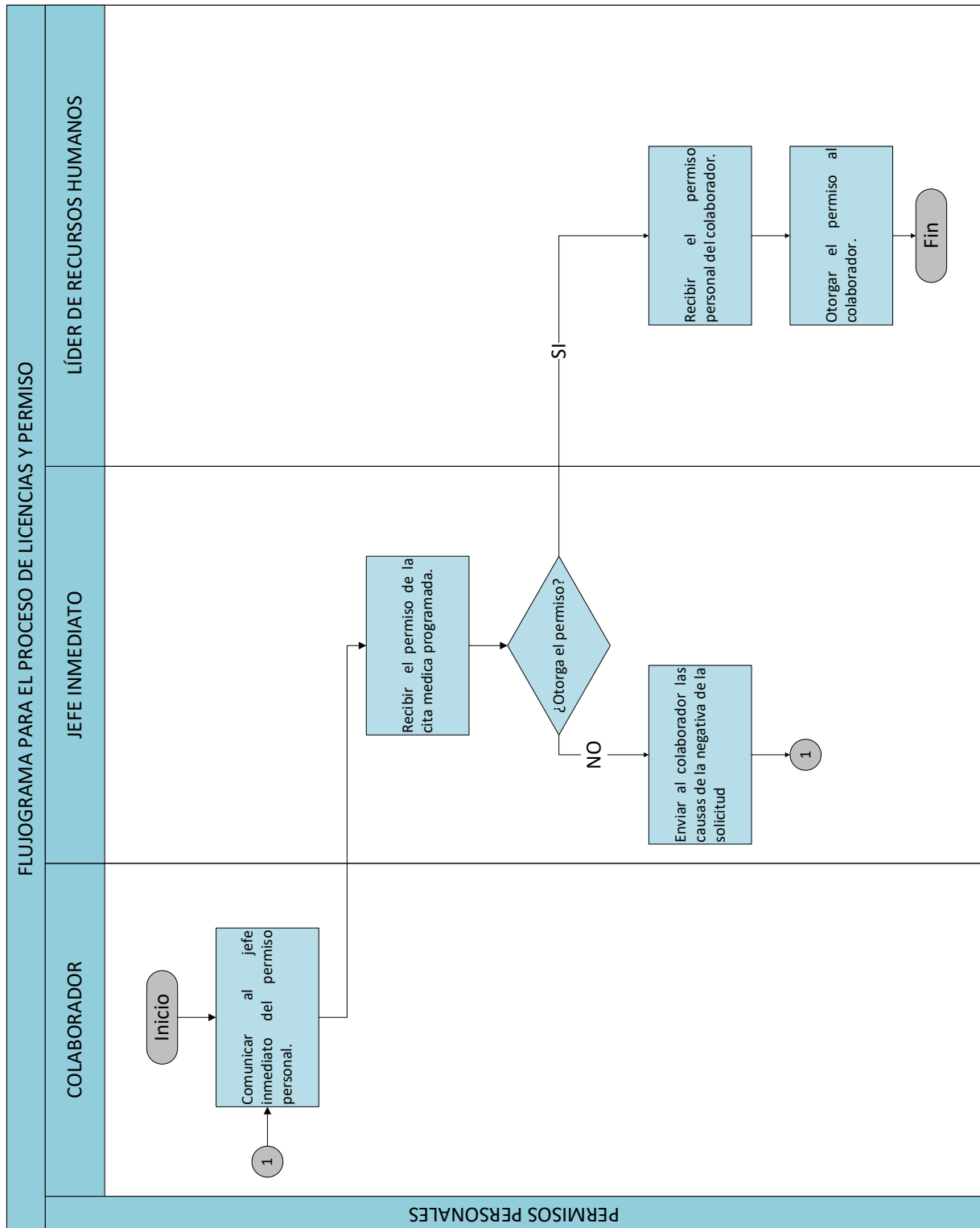
Permiso Por Emergencias O Citas Con El Médico Para Los Hijos Menores



Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Brightit Katherine Collachagua Rivera	Brightit Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		


PROCEDIMIENTO

Permisos Personales





Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Brightit Katherine Collachagua Rivera	Brightit Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		

Anexo 01 – Formato
AUTORIZACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS

	FORMATO DE PERMISOS Y LICENCIAS				Código: FT-HR004-03 Versión: 001
	Preparado por: Brightit Katherine Collachagua Rivera	Revisado por: Brightit Katherine Collachagua Rivera	Aprobado por: Luis Alberto Alvarado Navarro	Fecha: 11/01/2021	Página: 1 de 1

Nombres y Apellidos: 	DNI:
Código del Trabajador: 	Área:

MOTIVO DEL PERMISO	SIN GOCE DE HABER: <input type="text"/>	CON GOCE DE HABER: <input type="text"/>
	Permisos Y Licencias:	
	DIAS 	DEL: <input type="text"/> AL: <input type="text"/> TOTAL DE DIAS <input type="text"/>
	HORAS 	DESDE: <input type="text"/> HASTA: <input type="text"/> TOTAL DE HORAS <input type="text"/>

FIRMA DEL COLABORADOR	FIRMA DE JEFE DIRECTO	FIRMA DE HR
------------------------------	------------------------------	--------------------

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Brightit Katherine Collachagua Rivera	Brightit Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		