

Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir para solicitar permisos por parte de los colaboradores y su respectiva aprobación por los coordinadores, líderes y directores.

Alcance

El presente documento aplica para todos los colaboradores.

METODOLOGÍA.**1. PROYECTOS**

Para el personal de proyectos que labora en las instalaciones del cliente, los permisos se deben solicitar al coordinador y al director del proyecto por medio del formato establecido.

Niveles de Autorización

- Los permisos que se otorguen para citas médicas del colaborador, son autorizados por los Coordinadores de Proyecto y/o Directores de Proyecto con previa presentación del soporte. El tiempo que la empresa le conceda al trabajador, debe ser compensado en horarios diferentes a su jornada laboral o realizar la autorización de descuento de las horas que no pueda compensarlo; estos permisos deben estar amparados con soportes de la EPS.
- Los permisos que se otorguen por eventualidad de carácter personal (citas médicas hijos, entrega de boletines, diligencias personales, etc.) con duración máxima de 4 horas, son autorizados por los Directores de Proyecto, quienes cuentan con la potestad de definir si se paga el tiempo; es decir si es remunerado o no.
- Los permisos que se generan por ausencias de día completo (grados, hospitalización de un familiar, calamidad doméstica, entre otros.), deben ser autorizados por la Dirección General de Operaciones o la Dirección de Gestión Humana, quien tiene la potestad de determinar si es remunerado o no; por lo cual el documento de soporte debe registrar su firma. Así como el número de días máximo cinco, siempre debe adjuntar soporte como: orden de hospitalización o cirugía, denuncia de robo, incapacidad médica EPS de hijo, acta de defunción del familiar fallecido.

2. ADMINISTRATIVOS

Para el personal administrativo, los permisos se deben solicitar al líder del proceso.

Niveles de Autorización

- Los permisos que se otorguen por citas médicas son autorizados por el líder del proceso. El tiempo que la empresa le conceda al trabajador, debe ser compensado en horarios diferentes a su jornada laboral o realizar la autorización de descuento

de las horas que no pueda compensarlo; estos permisos deben estar amparados con soportes de la EPS.

- Los permisos que se otorguen por eventualidad de carácter personal (citas médicas hijos, entrega de boletines, diligencias personales, etc.) con duración máxima de 4 horas, son autorizados por el líder de proceso. Quien tiene la potestad de definir si se paga el tiempo, es decir, si es remunerado o no.
- Los permisos que se generan por ausencias de día completo (grados, hospitalización de un familiar o calamidad doméstica), deben ser autorizados por el líder de proceso. Se cuenta la potestad de determinar si es remunerado o no.

3. LÍDERES DE PROCESO

Para los líderes de los procesos, los permisos se deben solicitar al Gerente Técnico.

- Los permisos que se generan por ausencias de día completo (grados, hospitalización de un familiar o calamidad doméstica), deben ser autorizados por la Gerencia Técnica. Quien tiene la potestad de determinar si es remunerado o no, el soporte debe registrar su firma.
- Las ausencias que se generen por citas médicas o eventualidades de carácter personal, se deben notificar mediante correo tanto a los líderes de procesos como a la Gerencia de la Organización.