



- El personal debe marcar ½ hora antes y hasta ½ hora después de su jornada laboral.
- La marcación se debe efectuar en la planta donde desempeña las funciones.

El fraude en la marcación es motivo de proceso disciplinario y/o administrativo.

 Cada vez que se solicite un permiso no remunerado se deberá marcar la tarjeta de control tiempo.

La tarjeta no se debe retirar del tarjetero sin previa autorización.

arjeta es de uso exclusivo de la oficina de tiempo y no debe ser rayada, señalada con cualquier distintivo.



OLVIDO POR MARCADA DE TARJETA

No se acepta justificación por el olvido de marcada En casos excepcionales se podrá justificar con las órdenes de trabajo del mismo día.

Que su compromiso sea firmar con conciencia y no justificando la ausencia.

OFICIO JUSTIFICACIÓN DE NO MARCACIÓN

- Los cinco primeros días del mes se debe hacer entrega de las justificaciones del mes anterior.
- Se debe utilizar un formato único de justificaciones por Departamento en toda la compañía.

 Cuando se autoricen los permisos remunerados o no remunerados el funcionario debe realizar la marcación de la tarjeta.

 Todos los oficios deberán llevar el Vo. Bo. del Gerente de Área.

> No se hará ninguna devolución por el concepto 590 (descuento por tiempo no laborado) después de aplicado.

 Cuando el funcionario marque fuera de la ½ hora permitida en su jornada laboral deberá ser sustentado.

Antes de firmar la justificación se debe confirmar la información .

PERMISOS NO REMUNERADOS

- Hasta tres días con autorización del jefe inmediato y Vo. Bo. del Jefe del Departamento.
- La cantidad de permisos autorizados por el jefe debe ser inferior a dos veces al mes.
- Permisos personales (Colegio, etc.) debe ser legalizado con el formato único de permisos no remunerados.
- Descuento del dominical.