

POLITICA DE SOLICITUD DE PERMISOS

Objetivo

Controlar las incidencias de los colaboradores, en los casos en que soliciten ausentarse de sus labores con/sin goce de sueldo.

Alcance

Esta política aplica a todos los empleados de la empresa

Esta política inicia cuando algún empleado solicita un permiso al cual tiene derecho y/o por algún motivo personal

Esta política termina cuando se autoriza o se niega el permiso.

Propiedad

El Jefe de recursos humanos es responsable de establecer, implementar, mantener y mejorar este documento.

Lineamientos de la política

- 1) En caso de que el empleado solicite algún permiso será con un mínimo de 24 Hrs, según lo establece el Artículo 34.- de nuestro RIT.
- 2) Si el trabajador solicita permiso únicamente para ausentarse de forma parcial en su área de trabajo, si la usencia es mayor a 4 Hrs se descontara medio día laborado, este descuento se reflejara en su pago.
- 3) El trabajador deberá de llenar el Formato de Movimiento de personal (Anexo 1) en donde especifique la fecha del permiso y motivo.
- 4) Los trabajadores tendrán derecho a poder ausentarse por las siguientes causas con goce de sueldo.

MOTIVO	PERIODO (DIAS HABILES)
Licencia de Nacimiento	5 días
Licencia por Adopción	5 Días
Licencia de Fallecimiento de Padre, Madre, Hermanos.	5 Días
Licencia de matrimonio	3 días
Lactancia	1 Hora durante 4 meses después de la incapacidad

- 5) En caso de que el trabajador este imposibilitado para asistir a sus labores por cuestiones diversas deberá consultar con el Jefe inmediato, hacerlo extenso al Dpto. de Recursos Humanos.
- 6) Serán consideradas como faltas justificadas aquellas en la que los trabajadores no cuenten con el formato respectivo Firmado por su Jefe Directo.
- 7) Si algún trabajador necesita ausentarse en de su lugar de trabajo antes o después de su horario laboral, por cuestiones personales, extraordinarias, deberá solicitar el permiso al Jefe directo, en caso del Gerente Administrativo e inventarios, deberá de evaluar y coordinarlo con el Gerente de Sucursal, para dejar cubierta el área.
- 8) En caso de que el trabajador necesite asistir a alguna consulta médica, dentro de la Jornada deberá de comunicarlo al Jefe directo y presentar justificante médico.

- 9) Si por circunstancias extraordinarias el trabajador debe ausentarse sin previa programación, deberá reportarse con el Jefe directo, durante las 3 primeras horas de su jornada laboral, una vez que se incorpore deberá de llenar el formato correspondiente (Anexo 1)
- 10) La omisión de la Solicitud de Permiso y/o la entrega de Comprobante de la ausencia, generaran el descuento correspondiente por la falta injustificada.
- 11) Jefe Directo deberá de quedarse con una copia del Permiso para su control.

NOTA: CUALQUIER PERMISO DEL AREA ADMINISTRATIVA, EL GERENTE ADMINISTRATIVO E INVENTARIOS, DEBERA COORDINARSE Y EVALUAR EN MUTUO ACUERDO CON EL GERENTE DE CADA SUCURSAL.

Responsabilidad

El empleado es responsable de

- Solicitar el permiso con un mínimo de 24 hrs antes
- Llenar el Formato de Movimiento de personal, y recabar firmas de autorizado del Gerente de Sucursal, previamente coordinado con el Jefe directo.
- Entregar comprobante medico en caso de que el permiso sea de este tipo.

El Jefe inmediato es responsable de:

- Validar el motivo de permiso y revisa el Formato de Movimientos de personal, en el apartado de Ausencia.
- En caso de estar de acuerdo con la solicitud de firma de autorización en el apartado correspondiente Solicitar saldos de vacaciones del personal a su cargo.
- Hacer llegar el Formato Original al Área de Recursos humanos, para captura de incidencia e incluirla en el expediente.
- Llevar el control de los permisos otorgados, con una copia del formato.

El Encargado de recursos humanos es responsable de:

- Supervisar y monitorear las solicitudes y autorizaciones de los permisos de personal otorgados.
- Registra información de comprobación del permiso en el control mensual y archiva documentación.
- En caso de alguna falta injustificada hace llegar incidencia para descuento vía nomina

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE PERMISOS

