

Política de Asistencia, Permisos y Tardanzas

Principios Generales: Establecer los lineamientos para el registro y control de la jornada laboral para los colaboradores del Grupo Educativo Integra Schools.

Alcance: Esta política es aplicable a todos los colaboradores del Grupo Educativo Integra Schools a nivel nacional.

Referencia:

Reglamento Interno; CAPÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO:

- Artículos 17, 18, 19, 20, 21, 27.
- Artículo 42 #7.
- Artículo 45
- Artículo 49.

Procedimiento: Siendo la asistencia de los colaboradores una parte fundamental para el correcto funcionamiento del Grupo Educativo Integra Schools, se determinan las siguientes disposiciones:

1. La jornada máxima diurna es de ocho (8) horas de lunes a sábado y la semana laborable correspondiente hasta de cuarenta y ocho (48) horas. Cada colaborador debe considerar su jornada de trabajo según su acuerdo laboral y horario asignado, por su líder de área.
2. EL EMPLEADOR señalará previamente a EL TRABAJADOR su jornada de trabajo, de acuerdo con su posición y responsabilidad dentro de la Empresa.
3. El horario de trabajo será fijado de acuerdo a lo que establecen las leyes laborales y los Contratos individuales de los trabajadores.
4. La jornada de trabajo tendrá un período de descanso no menor de media hora ni mayor de dos horas, dependiendo de las labores para las cuales fue contratado EL TRABAJADOR.
5. Por razón de la naturaleza del trabajo, las horas en que entra EL TRABAJADOR a laborar, el período de descanso durante las jornadas y sus horas de salida, no serán comunes a los TRABAJADORES de LA EMPRESA. Se hará distinción entre los oficios que desempeña cada uno. Los turnos serán asignados por la Dirección y la misma se reserva el derecho de cambiar dichos turnos cuando ésta lo crea conveniente para el desempeño normal de EL TRABAJADOR y de EL EMPLEADOR. El personal administrativo trabaja de lunes a sábado y mantiene diferentes horarios, a fin de no dejar sin administración el colegio a ninguna hora de trabajo. El horario de trabajo del personal docente y de apoyo será asignado por la Dirección, según los cursos impartidos por cada uno y los mismos deberán ser cumplidos estrictamente. El retraso constante de la hora de entrada dará lugar al envío de amonestación escrita.
6. Tanto el personal administrativo como docente se encontrará a disposición de EL EMPLEADOR, de necesitarse su asistencia al Colegio en horas que no sean laborales, para reuniones con el personal docente o administrativo, padres de familia o estudiantes, al igual que para prácticas de eventos organizados por el Colegio o la asistencia a eventos sociales, culturales, académicos o de cualesquiera índoles organizados para bienestar y aprovechamiento de los estudiantes o profesores.
7. Cuando por enfermedad o por accidente EL TRABAJADOR se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, tendrá que dar aviso al líder directo y copiar al departamento de planilla, el mismo día y en caso de imposibilidad física,

al día siguiente, justificando su ausencia mediante certificado médico expedido por facultativo en ejercicio, precisamente al reanudar sus labores; caso contrario, será considerado como ausencia injustificada, haciéndose acreedor a las sanciones que establecen las leyes y este Reglamento Interno de Trabajo.

8. EL EMPLEADOR establecerá el control de asistencia o registro de tiempo que estime conveniente, el cual deberá ser cumplido a cabalidad por LOS TRABAJADORES. La falta de un trabajador en el registro de control de asistencia dará lugar al descuento reglamentario por el tiempo no laborado.
9. EL EMPLEADOR descontará del salario del TRABAJADOR, el tiempo que éste haya dejado de trabajar por motivo de tardanzas, ausencias injustificadas, sin perjuicio de las sanciones que le puedan acarrear tales faltas, de acuerdo al Artículo 213 del Código de Trabajo, acápite.
10. Si el TRABAJADOR tiene necesidad de ausentarse por causa justificada del trabajo en horas laborables, deberá pedir autorización a su jefe inmediato, registrando la hora de salida y regreso, para tal efecto considerar:
 - a. Todo permiso debe ser solicitado con mínimo un día (24 horas) de anticipación, tanto verbal como escrito (debe utilizar el formato de solicitud de permiso, ausencias y tardanzas, completarlo y enviarlo por correo electrónico a su jefe inmediato y copiar al departamento de planilla).
 - b. Los permisos solicitados podrán ser aprobados o rechazados por su jefe inmediato o líder de área.
 - c. Es responsabilidad de los jefes inmediatos aplicar las sanciones a los empleados que incurren en faltas de asistencia y puntualidad, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo
 - d. Los Permisos remunerados, comprenderán los señalados por la ley y según nuestras políticas; y mediante aviso previo y comprobación posterior, EL TRABAJADOR tenga necesidad de atender citas de control médico para su cuidado personal o para la atención de sus hijos menores de dos años, permisos para acudir a una diligencia judicial, duelo, calamidad domesticas debidamente comprobada, etc.
 - e. Los permisos personales que en su defecto sean concedidos, pero no remunerados, serán descontados en el cierre de planilla correspondiente.
 - f. Todos los permisos otorgados por los jefes o líderes de área deberán ser notificados al área de Recursos Humanos mediante el formulario establecido.
11. Para realizar el procedimiento regular de descuentos de ausencias, permisos injustificados y tardanzas, cada líder de área recibirá por parte del departamento de planilla un informe de eventualidades de su personal, dispondrá de tres (3) días para validar y aprobar, una vez aprobado se procederá a ejecutar la correcta aplicación de descuentos de ausencias, permisos injustificados y tardanzas; el departamento de planilla enviará el informe, de la quincena en curso, por correo electrónico, quince (15) días antes de su aplicación, entendiéndose los 15 y 30 de cada mes, y al colaborador se le reflejará la medida de descuento en su pago la siguiente quincena.
12. Según el artículo 42, específicamente el numeral 8 que habla sobre las obligaciones del TRABAJADOR, además de las especificadas en el Contrato Individual de Trabajo, son primeramente las indicadas en el Artículo 126 del Código de Trabajo, a saber:
 - a. Cumplir puntualmente con el horario establecido. El retraso constante de la hora de entrada a sus funciones laborales será motivo de

sanciones disciplinarias

- b. El TRABAJADOR deberá permanecer durante la jornada de Trabajo en los lugares que a cada uno le fue asignado, salvo caso de extrema urgencia y debidamente autorizado por su superior inmediato

13. Se establecen las siguientes sanciones por llegadas tardías, es decir, después de la hora de entrada (tardanza) dentro de un mismo mes, sin motivo justificado:

- a. Amonestación verbal, la primera vez.
- b. La segunda vez, amonestación escrita con copia a la Dirección General de Trabajo.
- c. La tercera, será suspendido hasta por tres (3) días sin goce de salario, con copia de dicha suspensión por escrito a la Dirección General de Trabajo.
- d. Si después de suspendido el TRABAJADOR por llegadas tardías, insiste en las mismas, podrá ser despedido por incumplimiento de sus labores.

Los efectos de este Artículo 49 del reglamento interno, se considera llegada tardía el presentarse al lugar de trabajo después de la hora en punto en que el Trabajador deberá iniciar sus labores.

Responsable de la Política: Recursos Humanos

Ejecutor de la Política: Oficial de Planilla

Acción de modificación: Versión TOS - RH - PO - 03 – V02 /Numeral 7, Numeral 10 - A y Numeral 11

Desarrollo de la Política: Directora de Recursos Humanos

Aprueba la Política: Gerente Administrativa por MEMO N°011-20-RH

Alejandra Jaramillo
Gerente Administrativa