



Política de Duelo por Muerte para Colaboradores y Familiares

Objeto: Establecer los lineamientos de política de duelo, a fin de que se le disponga a el colaborador, un tiempo para reflexión, además de realizar las gestiones funerarias correspondientes junto a su familia, en caso de fallecimiento de un familiar.

Principios Generales: Se dispone el derecho de los colaboradores, a tomar días libres de duelo, en caso de muerte de un familiar, según grupos de vinculación familiar; divididos en dos grupos, de la siguiente manera:

En el caso de duelo por Muerte de un Familiar del primer grupo de vinculación familiar, la empresa establece lo siguiente:

- Se otorgarán cinco (5) días hábiles consecutivos, en concepto de días libres de duelo por muerte de un familiar.
- Se define como familiares del primer grupo de vinculación familiar, en este caso al cónyuge, padres e hijos.
- La empresa otorgará al colaborador una ayuda económica.

En el caso de duelo por Muerte de un Familiar del segundo grupo de vinculación familiar, la empresa establece lo siguiente:

- Se otorgará dos (2) días hábiles consecutivos, en concepto de días libres de duelo por muerte de un familiar.
- Se define como familiar del segundo grupo de vinculación familiar, en este caso a hermanos, abuelos, nietos, suegros, yerno o nuera.

En caso de fallecimiento de un familiar en común de 2 o más trabajadores de la empresa, la ayuda económica correspondiente no será acumulativa, y sólo será efectiva una vez por familiar en común.

Toda solicitud de días adicionales, en caso de ser necesario, deberá ser acordada entre el colaborador y su jefe inmediato, para evaluar que le sean descontados de sus vacaciones, en mutuo consentimiento, y deberá solicitar las mismas por medio del formulario de Solicitud de Vacaciones.

Los días libres otorgados en concepto de duelo por muerte de un familiar, serán remunerados como jornada trabajo regular.

Se permitirá la realización de colectas por parte de compañeros, con notificación previa a su jefe inmediato y líder de área; a beneficio del colaborador en duelo, a razón de apoyo para los gastos de mortuoria.

En caso de muerte de un colaborador, la empresa otorgará a los integrantes del núcleo familiar del fallecido, una ayuda económica de B/. 300.00 para apoyar con los gastos de mortuoria.

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

Procedimiento:

1. El colaborador debe presentar original del certificado de defunción a su jefe inmediato, como justificación, para que la aplicación de la Política de Duelo sea efectiva.
2. El jefe inmediato remitirá el certificado al líder de área, que, a su vez, lo remitirá a la Dirección de Recursos Humanos y al Departamento de Relaciones Públicas.
3. El Departamento de Relaciones Públicas redactará la resolución de duelo y la remitirá al jefe directo o líder de área del trabajador en duelo para que se lo haga llegar. En el caso del fallecimiento de un colaborador, enviará correo electrónico de duelo a todos los trabajadores.

4. El Asistente Legal de Recursos Humanos dejará registro de la defunción en el expediente del colaborador y coordinará con el Departamento de Planilla, para tomar en cuenta los días que el colaborador estará fuera de servicio.
5. El Departamento de Planilla confeccionará y enviará nota de las condolencias, y a su vez solicitará el pago de la ayuda económica por flujo, al Departamento de Contabilidad.
6. Una vez se cumpla el término de los días libres de duelo por muerte de un familiar, el colaborador deberá reintegrarse a sus labores en la empresa, de lo contrario se considerará como ausencia injustificada.

Responsable de la Política: Recursos Humanos

Ejecutor de la Política: Recursos Humanos

Desarrolla la Política: Directora de Recursos Humanos

Aprueba la Política: Alejandra Jaramillo

Alejandra Jaramillo
Gerente Administrativo
Grupo Educativo Integra Schools