

POLÍTICA DE AUSENCIAS

En nuestra empresa, consideramos que la puntualidad y la asistencia son importantes para cumplir con las responsabilidades y tareas asignadas a cada empleado. Por lo tanto, establecemos la siguiente política de ausencias:

- Los empleados deben informar a su supervisor inmediato si van a estar ausentes o tienen intención de llegar tarde. Si un empleado no informa de su ausencia, se considerará ausencia injustificada.
- Los empleados deben solicitar un permiso de ausencia por escrito con anticipación, utilizando el formato establecido por la empresa. Los permisos de ausencia deben ser aprobados por el supervisor inmediato y por la gerencia.
- La empresa se reserva el derecho de negar un permiso de ausencia si considera que la ausencia puede afectar negativamente a la productividad de la empresa o al cumplimiento de sus obligaciones.
- En caso de enfermedad o accidente, los empleados deben informar a la empresa lo antes posible y proporcionar un certificado médico si es necesario.
- Los empleados tienen derecho a un número determinado de días de ausencia por enfermedad o accidente cada año, según lo establecido por la ley, en el marco del convenio colectivo [especificar] y por la política de la empresa.
- Los empleados que se ausenten injustificadamente pueden recibir una advertencia por escrito y una reducción en su salario. Si un empleado se ausenta injustificadamente en varias ocasiones, la empresa se reserva el derecho de despedirlo por incumplimiento de sus responsabilidades laborales.
- La empresa llevará un registro de las ausencias de todos los empleados y utilizará esta información para evaluar el desempeño y tomar decisiones en cuestiones de promoción y bonificaciones.

Esta política de ausencias es válida a partir de la fecha de su aprobación y puede ser modificada por la gerencia en cualquier momento. Los empleados deben leer y entender esta política y cumplir con sus términos y condiciones.

Signatura del empleado: