



Chimes International
4815 Seton Drive
Baltimore, Maryland 21215
410.358.6400 | FAX 410.358.8546
www.chimes.org

Política de asistencia de Chimes

Objetivo

El objetivo de esta política es establecer las normas y procedimientos para controlar las ausencias y retardos de los empleados a fin de promover el funcionamiento eficaz de la empresa y minimizar las ausencias imprevistas.

Política

La asistencia puntual y regular es una responsabilidad fundamental de cada empleado en Chimes. Se espera que los empleados se presenten en el trabajo a tiempo, según lo establecido, y estén preparados para empezar a trabajar. También se espera que cumplan con su horario laboral por completo. Llegar tarde, irse temprano u otras ausencias en horario laboral interrumpen el trabajo y deben evitarse. En esta política, no se incluyen las ausencias cubiertas por la Ley de Ausencia Médica y Familiar (FMLA, por sus siglas en inglés) ni las licencias otorgadas como adaptaciones justificadas en virtud de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés). Esas excepciones se describen en otras políticas.

Ausencia del empleado

La ausencia del empleado se define como no presentarse a trabajar según lo establecido. Si un empleado no puede presentarse a trabajar según lo establecido, debe avisar a su supervisor lo antes posible, al menos una hora antes del inicio de su turno.

Existen dos tipos de ausencias:

Justificada: las solicitudes de cambios no planificados en el horario laboral se deben presentar y aprobar al menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha o el horario que se pretende cambiar.

No justificada: cuando no se cumple alguna de las condiciones anteriores.

Los empleados que tengan tres o más días de ausencias no justificadas debido a una enfermedad o lesión deben presentarle a Chimes un certificado y una autorización médicos antes de volver a trabajar.

Los empleados deben usar su tiempo libre remunerado en cada ausencia, excepto según lo permitido por la política de la empresa (p. ej., duelo, servicio de jurado). Se debe tener en cuenta que las solicitudes de tiempo libre remunerado planificado deben enviarse con dos semanas de antelación. Esta política no se aplica a las ausencias requeridas por ley según el manual para empleados.

Retardos y salidas anticipadas

El retardo se define como presentarse a trabajar más de siete (7) minutos después de la hora de inicio establecida.

La salida anticipada se define como no cumplir con el turno completo según lo establecido.

Si un empleado no puede presentarse a trabajar según lo establecido, debe avisar a su supervisor lo antes posible.

Las salidas anticipadas no están permitidas sin el aviso previo al supervisor.

Abandono de trabajo

Se considerará que todo empleado que no se presente a trabajar durante tres turnos consecutivos o más sin avisar a su supervisor abandonó el trabajo y terminó voluntariamente la relación de empleo. El empleado no cumplirá con los requisitos para una recontratación.

Medidas disciplinarias

La asistencia del empleado se mide durante un año calendario, tomando como inicio la fecha de la primera ausencia imprevista. Las ausencias imprevistas se eliminan del registro del empleado o vencen un año después de la fecha de dicha primera ausencia.

Número de ausencias imprevistas en un período de 12 meses:

| | | |
|-----------------|----|---------------|
| Tres ausencias | 3 | Primer aviso |
| Seis ausencias | 6 | Segundo aviso |
| Nueve ausencias | 9 | Último aviso |
| Diez ausencias | 10 | Despido |

Firme a continuación para indicar que leyó y recibió una copia de esta política. Si tiene preguntas o necesita ayuda, comuníquese con su supervisor o el Departamento de Recursos Humanos.

Aclaración

Fecha

Firma