

# POLÍTICA DE ASISTENCIA

## APARECEMOS.

Se necesita un verdadero trabajo en equipo para generar éxito. Tener a alguien que falta en la oficina o en el lugar de trabajo es como tratar de jugar al fútbol americano sin un mariscal de campo.

Como empleados-propietarios, esperamos que se presenten a trabajar y sean puntuales. La compañía entiende, sin embargo, que pueden tener una razón válida para faltar a una parte o la totalidad de un turno. Cuando esto ocurra, deben comunicarse con su supervisor con antelación.

El ausentismo excesivo, las ausencias injustificadas, el llegar continuamente tarde o salir temprano, el no llamar o falsificar sus razones para estar ausente o llegar tarde podría provocar una acción disciplinaria, hasta e incluido el despido. Es posible que se le pida que proporcione documentación o pruebas de la ausencia a su supervisor.

### **SI NECESITA TIEMPO LIBRE O LLEGARÁ TARDE AL TRABAJO, SIGA ESTOS PROTOCOLOS:**

- Solicite permiso para ausentarse con la mayor antelación posible.
- Si una emergencia le impide llamar hasta después de que haya empezado su turno, las circunstancias deben justificar esas llamadas tardías.
- Si alguna vez fuera necesario que le pidiera a otra persona que notificara a su supervisor por usted y no lo hace, usted será el único responsable.
- A menos que exista una excusa válida para que usted no pueda llamar para reportar una ausencia, el empleado-propietario podría ser objeto de una notificación de advertencia.

**Si usted se retrasa tres (3) días hábiles** dentro de cualquier período de 90 días, podría estar sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluido el despido.

**Si se ausenta durante tres (3) días laborables consecutivos** sin notificar a su supervisor, se considerará que ha renunciado voluntariamente.

**SI TIENE ALGUNA PREGUNTA, CONSULTE A SU SUPERVISOR O COMUNÍQUESE CON UN MIEMBRO DEL EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS.**