



PERMISOS Y CONTROL ASISTENCIA

- ❖ **Permisos Administrativos:** las jefaturas deberán notificar a recursoshumanos@desertkingchile.cl con una antelación de 48 horas al día efectivo del permiso.
- ❖ **Permiso por enfermedad:** si se autoriza la salida anticipada de un colaborador se debe dar aviso inmediato a la casilla de RRHH. El permiso será autorizado por el día que iniciaron los síntomas, si ellos persisten al siguiente día el colaborador deberá necesariamente consultar con un medico.
- ❖ **Permiso con compensación de horas:** el permiso otorgado por horas y no por días, de igual forma se debe notificar a la casilla de RRHH.
- ❖ **Control de asistencia:** es importante reforzar que las marcas obligatorias son: ingreso, entrada y salida a colación, termino de la jornada. Cualquier cambio en la jornada debe ser notificado previamente a RRHH.

¡Cuidate, cuidémonos todos!
#UnidosPodemos