

 MARÍA ARGENTINA <small>CANTINA & BRASA</small>		POLÍTICA DE AUSENTISMO	
Fecha de creación: 12-OCT-2023		Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 16-OCT-2023		Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Alejandro Villar
Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.			

Objetivo:

La política de ausentismo de la Unidad María Argentina tiene como objetivo establecer pautas claras para la gestión del ausentismo de todos los colaboradores y promover un ambiente de trabajo saludable y productivo.

Alcance:

La presente política aplica a todos los colaboradores que trabajan en el restaurante María Argentina.

Definición:

Ausentismo: Se refiere a la falta no programada de un colaborador al trabajo. Esto incluye, pero no se limita a las ausencias debido a enfermedad, lesiones, emergencias familiares y otras razones no programadas.

Directrices:

1. Los colaboradores deben notificar a su jefe directo y al departamento de Recursos Humanos sobre su ausencia lo antes posible (antes de iniciar su turno).
Nota 1: La notificación por retardo por debe incluir una explicación razonable y estimación de la hora de llegada.
Nota 2: La notificación por falta debe incluir el motivo de la ausencia y estimación de los días de ausencia.
2. Los colaboradores deberán proporcionar la documentación que justifique su ausencia, como un certificado médico en caso de enfermedad.
Nota: Las ausencias no justificadas pueden estar sujetas a medidas disciplinarias y a considerar el día sin goce de sueldo.
3. La Gerencia de la Unidad y el área de Recursos Humanos reconoce que los empleados pueden enfrentar circunstancias personales que requieran ausentarse de manera no programadas. Sin embargo, el ausentismo excesivo e injustificado puede afectar negativamente la operación de la Unidad y mermar el rendimiento del equipo de trabajo. Las ausencias no justificadas pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir advertencias, y en casos graves, la terminación de la relación de trabajo. (Se considera retardos frecuentes cuando un colaborador llega tarde más de 3 veces en un período de 1 mes)
4. La puntualidad es esencial, todos los colaboradores deben estar en su lugar de trabajo y listos para comenzar su turno a la hora designada por su jefe directo, entendemos que hay flexibilidad en los horarios por el desempeño y carga de trabajo en eventos especiales o por que un día antes el restaurante cerró muy tarde, pero las faltas frecuentes o la llegada tardía sin justificación pueden originar el que nuestro jefe directo nos regrese a casa.
5. La Gerencia de la Unidad y el área de Recursos Humanos se comprometen a apoyar a los colaboradores en situaciones de ausentismo justificado, opciones de permisos o licencias por día u horas, previa evaluación de la situación del trabajador.
6. Toda la información relacionada con la salud y las razones personales de las ausencias se manejará de manera confidencial por parte del jefe directo y área de Recursos Humanos, de acuerdo con las leyes y regulaciones de privacidad aplicables.
7. Esta política será revisada y actualizada periódicamente para reflejar cambios en las regulaciones y en las necesidades de cada Unidad.

Agradecemos su compromiso con esta política y su contribución a mantener los estándares de excelencia en el Restaurante María Argentina.