

HOUSEKEEPING

CONOZCO Y APRENDO

Lectura 2

Asistencia & Puntualidad / Horarios

La puntualidad es uno de los aspectos fundamentales en una empresa de servicios. Cuando el empleado no pueda concurrir a su puesto de trabajo debe notificar dicha situación al Supervisor inmediato en forma personal o mediante terceros. Los avisos de ausencia deberán ser comunicados con la mayor antelación posible, con un mínimo de 5 (cinco) horas antes de la fijada para el inicio de la jornada laboral.

Si el Supervisor no se encuentra deberá comunicarse con Recursos Humanos o en su defecto con Seguridad.

En caso que nadie responda al llamado, deberá dejar un mensaje con los siguientes datos:

1. Nombre completo y Departamento en el cual trabaja.
2. Fecha y hora en la cual debía presentarse.
3. Razón de la ausencia (naturaleza de la enfermedad, dolencia o situación que impiden su asistencia al trabajo)
4. Número telefónico donde se puede contactar.
5. Lugar donde se encontrará (dirección)

El correspondiente certificado médico debe ser presentado a la Oficina de Recursos Humanos dentro de las 24 horas del aviso de enfermedad. En caso de no poder movilizarse, deberá comunicar el diagnóstico telefónicamente al Encargado de Área y/o Encargado de Recursos Humanos. Una vez vencido el plazo dado por el médico, el trabajador deberá reintegrarse a sus tareas. Quien así no lo hiciere o no justifique de manera fehaciente la imposibilidad de reincorporarse, se le considerará ausencia injustificada. Las visitas a consultorios médicos, odontológicos y la realización de tratamientos médicos deberán efectuarse fuera del horario de trabajo. Para los casos de exámenes que no puedan realizarse fuera del horario de trabajo, cada situación en particular será evaluada por el Supervisor del Área, para lo cual se requerirá la exposición de cada caso en particular con un tiempo no menor a 48 horas.

Es facultad de toda empresa establecer los horarios de trabajo, de acuerdo con la necesidad operativa de la misma. Dichos horarios podrán ser modificados cuando las circunstancias o

necesidades del servicio de cada sección así lo requieran, según lo establecido por las leyes vigentes o la Convención Colectiva de Trabajo. Todo el personal deberá marcar la tarjeta reloj con el uniforme puesto, individualmente y en el horario asignado (entradas y salidas).

El ingreso no debe ser antes de 30 minutos del horario de trabajo y el egreso no debe superar los 30 minutos del horario de trabajo, salvo que la empresa así lo requiera. El marcado de la tarjeta reloj es INDIVIDUAL.

Está terminantemente prohibido marcar la tarjeta de un compañero. Así como también queda prohibido el ingreso del personal fuera de los horarios de trabajo salvo expresa autorización del Gerente de área.

Al retirarse de sus tareas, todos los empleados serán sometidos a inspección por parte de la empresa.

Bibliografía

FEHGRA (2014). *Servicio de Habitaciones*. Recuperado de

<https://utntyh.com/wp-content/uploads/2020/03/MANUAL-SERVICIO-HABITACIONES.pdf>