Plantilla de política de asistencia

## 1. Visión general de la política de asistencia.

Se espera que los empleados de **[Nombre de la Empresa]** acudan al trabajo puntualmente todos los días. La asistencia regular y la puntualidad son importantes para que su equipo y la empresa funcionen sin problemas. Llegar tarde, llegar tarde o ausentarse del trabajo causa interrupciones y supone una carga para los compañeros.

2. Cálculo de las infracciones de asistencia.

- Ausente con llamada: 1 punto.

- Ausente sin llamada: 2 puntos.

- Retraso: ½ punto.

- Salida anticipada: ½ punto.

- Retraso en el regreso de la comida o del descanso: 1 punto (más de 30 minutos).

Los empleados disponen de un período de gracia de cinco minutos al comienzo y al final de cada turno programado, así como para las pausas y para el almuerzo.

Los empleados deben comunicar su ausencia antes del **[procedimiento para comunicar una ausencia]**. Los empleados deben informar cada día que estén ausentes. Si no se avisa una hora antes de un turno, se considerará que no se ha avisado.

Las infracciones de asistencia se reinician cada **[duración o fechas en las que se reinician las infracciones de asistencia de los empleados. Normalmente 6 meses o 1 año].**

3. Resumen de las medidas disciplinarias por infracciones de asistencia.

Los problemas de asistencia darán lugar a una acción disciplinaria progresiva hasta e incluyendo el despido, basada en el siguiente sistema de puntos:

- 3 puntos: Amonestación verbal.

- 4 puntos: Amonestación escrita.

- 5 puntos: Reunión con el director/supervisor, posible suspensión.

- 6 puntos: El empleado puede ser despedido.

Si un empleado se ausenta durante tres o más días consecutivos, deberá aportar pruebas que justifiquen su ausencia, como una nota del médico.

Si un empleado no se presenta durante tres o más días consecutivos, se considerará abandono del puesto de trabajo o despido sin previo aviso.

Los empleados pueden solicitar excepciones para ausencias laborales a recursos humanos y a la dirección. Éstas deben aprobarse caso por caso.

4. Ausencias justificadas y no remuneradas sin medidas disciplinarias.

Las ausencias justificadas y no remuneradas pueden concederse por funerales, servicio de jurado, duelo, nacimiento de un hijo, accidente de coche, cita médica y emergencias inevitables. En estos casos los empleados deberán aportar documentación que acredite el motivo de la ausencia.

5. No fichar a la entrada o a la salida.

Los empleados deben fichar a la entrada y a la salida de cada turno. Si se produce algún problema al fichar la entrada o la salida, los empleados deben informar inmediatamente a un responsable. Los empleados que sistemáticamente no fichen a la entrada o a la salida podrán ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido.

6. Excepciones a la política de asistencia.

Las ausencias por duelo, servicio de jurado o servicio militar están exentas de medidas disciplinarias, al igual que las ausencias relacionadas con la FMLA y la ADA. Las ausencias por duelo, servicio como jurado o servicio militar requieren la entrega de la documentación adecuada a un responsable en las 48 horas siguientes a la ausencia.