

<i>aft</i>	PROTOCOLO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y AUSENCIAS COLEGIO BICENTENARIO LOUIS PASTEUR				<i>132 Años</i>
	Fecha Emisión	Edición	Código	Nº de Páginas	
	01.01.2021	Nº 003	CLP - 030	01/09	
	Responsable	Revisado por	Aprobado por	Ubicación	
	GERENTE ADMINISTRADOR	DIRECTORIO CORPORACIÓN	DIRECTORIO CORPORACIÓN	REGLAMENTO INTERNO	

DIRIGIDO A TODO EL PERSONAL QUE MANTIENE
RELACIÓN CONTRACTUAL CON CORPORACIÓN
ALIANZA FRANCESA DE TRAIGUÉN

RECOMENDACIÓN DE LA CORPORACIÓN ALIANZA FRANCESA DE TRAIQUÉN

Debido a la naturaleza de la empresa, se solicita encarecidamente, respetar los horarios de ingreso y salida del lugar de trabajo, que en este caso es el Colegio Bicentenario Louis Pasteur, evitando de esta forma que los alumnos permanezcan sin observación, dirección y supervisión. Cualquier accidente de alumnos dentro del periodo de ausencia o inasistencia del trabajador tiene incidencias legales, penales y civiles.

Este protocolo, tiene por finalidad orientar a quienes mantienen relación contractual con la Alianza Francesa de Traiguén en el debido proceso del cumplimiento de las horas pactadas en conformidad con sus funciones.

La entrega será al momento de firmar el primer contrato de trabajo, debiendo además ser entregado a todo el personal cada vez que éste instrumento sufra modificaciones.

El elemento más importante de este protocolo es el Reloj Control, La Alianza Francesa de Traiguén como ha sido en años anteriores ha determinado en utilizar relojcontrol.com, para el año 2023, elemento tecnológico disponible de registro dactilar y/o facial, ubicados en números suficientes en distintos sectores de las instalaciones del Colegio Bicentenario Louis Pasteur como de la Administración.

Relojcontrol.com permite a los empleados recibir notificaciones instantáneas por correo electrónico personales, propias o corporativas, de los tickets de marcación de asistencia diaria, semanal y mensual.

El servicio otorgado por relojcontrol.com permite la entrega de informes, ello permite mensualmente se envíe al Jefe Administrativo un informe de Asistencia Mensual de cada trabajador la que tendrá como fecha de corte los días 25 de cada mes, entendiéndose que los días restantes del mes quedaran contabilizados para descuento en la liquidación de remuneración del próximo mes.

El listado enviado será responsabilidad de Técnico Contable y RR. HH, el cual debe contener los respaldos de registros de incidencias y justificaciones del mes según la normativa vigente¹, la que será supervisada por Jefe Administrativo y el Gerente Administrador, con la finalidad evitar errores.

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Código del Trabajo, el empleador se encuentra obligado a llevar un registro para controlar la asistencia y horas trabajadas de los trabajadores, registro que puede consistir en un libro de asistencia o un reloj control con tarjeta de registro. La norma legal obliga al empleador a implementar un solo tipo de registro. Cualquiera sea el sistema que se lleve, éste debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 20 del reglamento N° 969, de 1933, actualmente vigente, norma que obliga al empleador a sumar, al término de cada semana, las horas que cada dependiente registre en el sistema, quién lo firmará en señal de aceptación. Finalmente, cabe indicar que el registro debe mantenerse siempre en el lugar de prestación de servicio de los trabajadores.

El reporte mensual de asistencia generado por Relojcontrol.com presenta el siguiente aspecto:

Campos que posee el reporte de Asistencia legal son:

Reporte de Asistencia Legal		Fechas: 02-10-2017 ¹ al 31-10-2017																												
N° empleado:	6																													
Empleado:	ALVARO LEIVA	RUT:	30.123.464-3																											
Compañía:	DEMO RELOJCONTROL.COM	RUT:	20.093.632-9																											
Departamento:	Servicio Técnico	Sucursal:	Sucursal Santiago																											
N° de semana:	2	4																												
3	<table border="1"> <tr> <td>lun 02/10</td> <td>Horario normal</td> <td>08:33 - 13:00</td> <td>14:00 - 18:30</td> </tr> <tr> <td>mar 03/10</td> <td>Horario normal</td> <td>08:40 - 13:50</td> <td>14:50 - 18:58</td> </tr> <tr> <td>mié 04/10</td> <td>Horario normal</td> <td>08:42 - 13:50</td> <td>14:50 - 18:39</td> </tr> <tr> <td>jue 05/10</td> <td>Horario normal</td> <td>08:33 - 13:50</td> <td>14:50 - 18:34</td> </tr> <tr> <td>vie 06/10</td> <td>Horario normal</td> <td>08:43 - 13:50</td> <td>14:50 - 18:09</td> </tr> <tr> <td>sáb 07/10</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>dom 08/10</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	lun 02/10	Horario normal	08:33 - 13:00	14:00 - 18:30	mar 03/10	Horario normal	08:40 - 13:50	14:50 - 18:58	mié 04/10	Horario normal	08:42 - 13:50	14:50 - 18:39	jue 05/10	Horario normal	08:33 - 13:50	14:50 - 18:34	vie 06/10	Horario normal	08:43 - 13:50	14:50 - 18:09	sáb 07/10				dom 08/10				7
lun 02/10	Horario normal	08:33 - 13:00	14:00 - 18:30																											
mar 03/10	Horario normal	08:40 - 13:50	14:50 - 18:58																											
mié 04/10	Horario normal	08:42 - 13:50	14:50 - 18:39																											
jue 05/10	Horario normal	08:33 - 13:50	14:50 - 18:34																											
vie 06/10	Horario normal	08:43 - 13:50	14:50 - 18:09																											
sáb 07/10																														
dom 08/10																														
T. asignado semanal	= 45:00	N° atrasos	8 = 3																											
T. asistencia	= 44:38	N° salidas tempranas	= 1																											
T. jornada	= 43:56	T. atrasos y salidas tempranas	= 1:03																											
T. ausencia	= 0:00	N° ausencias parciales	= 0																											
N° inasistencias	= 0	N° días con licencia médica	= 0																											
T. salidas justificadas trabajadas	= 0:00	T. salidas justificadas no trabajadas	= 0:00																											
T. salidas no justificadas	= 0:00	T. salidas a descontar	= 0:00																											
Horas extras en días c/horario asignado	= 0:00																													
Horas extras en días s/horario asignado	= 0:00		10																											
Horas en días de inasistencia	= 0:00																													
Total horas extra	= 0:00																													
Total horas falta	= 0:21		11																											
		Firma del empleado ALVARO LEIVA 30.123.464-3																												

- Fecha de inicio y término de cálculo:** Periodo en el que se realizó la carga del cálculo y posterior generación del reporte.
- Información del trabajador y la empresa:** Indica la información del empleado y la empresa en la cual trabaja
- Resumen de la semana, horarios y marcaciones:** Se indica para cada día de la semana los horarios, marcaciones y salidas especiales asignadas. Se incluyen los días que no posean un turno asignado.
- N° de semana:** Indica el número de la semana dentro del mes: Indica el número de la semana dentro del mes.
- Día del mes.**
- Evento del día:** Indica el nombre del horario, salida especial o feriado asignado en el día. Un día puede tener varios eventos asociados.
- Horas de inicio - descanso - término:**
 - Para un evento de horario, se indican las marcaciones realizadas dentro de sus umbrales asignados.
 - Si la marcación se presenta en color **Azul** indica que el registro fue generado automáticamente por el sistema, para efectos de un correcto cálculo de asistencia. Por ejemplo: marcaciones fuera de horario de 2 días (salida día siguiente).
 - Si la marcación se presenta en color **Verde** indica que el registro fue generado manualmente por un usuario Administrador de la Compañía. (nuevo registro o modificación de registro existente).

- b. Para un evento de salida especial, se indica el inicio y término de ésta. Si la salida especial cubre más de un día, se muestra de 0 a 23:59 hrs.
8. **Tiempos calculados:** se indican los tiempos resultantes calculados en la semana, sin contar las salidas especiales asignadas. A continuación, se presenta el detalle de cada valor
- a. **Tiempo asignado semanal:** Son las horas asignadas en la semana, sea en horarios normales u horas de trabajo para turnos flexibles.
 - b. **Tiempo de asistencia:** Es el tiempo en el que el trabajador se encontró en su lugar de trabajo.
 - c. **Tiempo de jornada:** Es el tiempo que el trabajador cumplió dentro de un horario específico. Para un turno flexible es el tiempo que cumplió dentro de las horas de trabajo asignadas.
 - d. **Tiempo de ausencia:** Es el tiempo que el trabajador no se encontró dentro de un horario específico. Por ejemplo, si no marcó entrada, el tiempo esperado entre la entrada y el inicio de descanso será ausencia. Para un turno flexible es el tiempo que no cumplió dentro de las horas de trabajo asignadas.
 - e. **Nº de inasistencias:** Se cuenta como inasistencia cuando el trabajador no registró asistencia durante todo el día, y no existe una salida especial justificando la ausencia. Si se desea contar como inasistencia los días que no se presenta asistencia, pero es justificado por una salida no trabajada, se puede configurar en el menú Opciones generales.
 - f. **Nº de atrasos y salidas tempranas:** Se cuenta cuando el atraso y/o salida temprana sobrepasa los minutos límite configurados en Opciones generales.
 - g. **Tiempo de atrasos y salidas tempranas:** Es el tiempo total semanal que el trabajador llegó atrasado ó dejó el trabajo antes de su hora de salida, independiente de si se cuenta como atraso o salida temprana. Por ejemplo, si el empleado posee un horario con entrada a las 08:30 hrs y el límite configurado para contar como atraso es de 5 minutos, pero llegó a las 08:33, esta jornada no se contará como atraso, pero serán 3 minutos que se sumarán en atraso.
 - h. **Nº de ausencias parciales:** Se cuenta como ausencia parcial, cuando el trabajador se mantuvo ausente y sin justificación (salida especial) durante una media jornada.
 - i. **Nº de días con licencia médica:** Son los días en que el empleado presenta una licencia médica (asignada una salida especial contada como licencia médica).
9. **Tiempo de salidas especiales:** Son los tiempos calculados para las salidas especiales ingresadas. A continuación, se presenta el detalle de cada valor:
- a. **Tiempo de salidas justificadas trabajadas:** El tiempo real ingresado de las salidas especiales contadas como trabajado. Se incluyen los tipos de salidas contados como trabajado y trabajado en horario.
 - b. **Tiempo de salidas justificadas no trabajadas:** El tiempo real ingresado de las salidas especiales contadas como no trabajado. Se incluye el tipo de salida contado como no trabajado.
 - c. **Tiempo de salidas no justificadas:** Son los intervalos de horario dentro de una salida extraordinaria. Esta se crea cuando un empleado marca "salida extraordinaria" y "entrada extraordinaria" (en éste orden, y dentro de una jornada que se encuentre presente).
 - d. **Tiempo de salidas a descontar:** Es la suma del tiempo de salidas justificadas no trabajadas y tiempo de salidas no justificadas.
10. **Resumen de horas:** Al realizar el cálculo se determina si el resultado entregará horas extra u horas falta.

Importante señalar que en la Corporación Alianza Francesa de Traiguén No están autorizadas las horas extras.

A continuación, se presenta el detalle de cada valor:

- a. **Horas extras en días con horario asignado:** Como su nombre lo dice, es el tiempo total extra calculado en jornadas de días que poseen un horario o minutos de trabajo asignados.
- b. **Horas extras en días sin horario asignado:** Es el tiempo extra calculado en días que no se posee un horario (o minutos de trabajo) asignados.
- c. **Horas en días de inasistencia:** Es el tiempo calculado en días que el trabajador no asistió al trabajo. Algunos Software de remuneraciones necesitan que estas horas no se sumen como hora falta. Se puede cambiar esta configuración en el menú de Opciones generales.

11. Resultado de horas Extra / Falta: Se entrega el resultado del cálculo semanal.

A continuación, se presenta como en el informe se detalla cada valor:

- a. **Total horas extras:** Si el cálculo entrega más horas trabajadas que las asignadas, se entregara un tiempo extra.
- b. **Total horas falta:** Si el cálculo entrega menos horas trabajadas que las asignadas, se entregara un tiempo de falta.

Finalmente, en el reporte se muestra el resumen general de horas, la cual es la sumatoria de cada uno de los valores. Estos valores son utilizados en los Software de remuneraciones.

Resumen					
T. asignado total	= 180:00	Nº atrasos	= 2	T. salidas justificadas trabajadas	= 54:00
T. asistencia	= 86:23	Nº salidas tempranas	= 1	T. salidas justificadas no trabajadas	= 18:00
T. jornada	= 138:23	T. atrasos y salidas tempranas	= 1:57	T. salidas no justificadas	= 0:00
T. ausencia	= 21:40	Nº ausencias parciales	= 2	T. salidas a descontar	= 18:00
Nº inasistencias	= 3	Nº días con licencia médica	= 1		
Horas extras en días con horario asignado	= 0:00				
Horas extras en días sin horario asignado	= 0:00				
Horas en días de inasistencia	= 27:00				
Total horas extra	= 0:00				
Total horas falta	= 39:37				
				Firma del empleado	
				José Francisco Valdevenito Flores	
				55.555.555-5	

Reporte de Asistencia simplificado

Planilla de asistencia

Compañía: DEMO RELOJCONTROL.COM

RUT: 20.093.632-9

Fecha 27/12/2017

Código: 6

RUT: 30.123.464-3

Empleado: ALVARO LEIVA

Sucursal: Sucursal Santiago

Departamento Servicio Técnico

Periodo desde 02/10/2017 hasta 31/10/2017

Fecha	HORARIO		JORNADA REAL			HORAS					PERMISOS Y SALIDAS			Horas extra	Horas Falta	Tipo evento
	Entrada	Salida	Entrada	Descanso	Salida	Asign.	Asist.	Jornada	Atraso	S. Temp.	Ausenci	S.J.T.	S.J.N.T.	S.N.J.		
lun 02/10	08:30	18:30	08:33	13:00	14:00	18:30	9:00	8:57	8:57	0:03						J.NORMAL
mar 03/10	08:30	18:30	08:40	13:50	14:50	18:58	9:00	9:17	8:49	0:10						J.NORMAL
mié 04/10	08:30	18:30	08:42	13:50	14:50	18:39	9:00	8:56	8:47	0:12						J.NORMAL
jue 05/10	08:30	18:30	08:33	13:50	14:50	18:34	9:00	9:00	8:56	0:03						J.NORMAL
vie 06/10	08:30	18:30	08:43	13:50	14:50	18:09	9:00	8:26	8:26	0:13	0:20					J.NORMAL
sáb 07/10																LIBRE
dom 08/10																LIBRE

RESUMEN GENERAL

TIEMPO NORMAL		T. SALIDAS ESPECIALES		CANTIDAD		RESULTADO	
Asistencia	194:17	S.J.T.	0:00	Nº atrasos	18	Horas extra en días c/horario	0:01
Jornada	192:25	S.J.N.T.	0:00	Nº salidas temp.	4	Horas extra en días s/horario	0:00
Ausencia	0:00	S.N.J.	0:00	Nº inasistencias	0	Horas en días de inasistencia	0:00
Atraso	4:12	Total Salidas a descontar	0:00	Días c/licitencia médica	0	TOTAL HORAS EXTRA	0:01
Salida temprana	1:22			Nº ausencias parciales	0	TOTAL HORAS FALTA	3:44

El objetivo de la presente Guía de Revisión de Informe de Asistencia es establecer lineamientos equitativos que permitan un control uniforme, permanente y efectivo de la asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral, por lo cual se identifican y detalla lo siguiente:

Incidencia:

Una incidencia es todo evento que modifique el curso normal de trabajo de acuerdo al horario asignado, como por ejemplo un permiso, un atraso o una suspensión de actividades.

Aspectos del informe a verificar:

Antes de aceptar el informe, debe verificar que el total de "Ausencias" se encuentre de acuerdo al total real de tiempo no trabajado. Si el total de ausencias no concuerda con lo real, entonces deberá revisar si el excedente corresponde efectivamente a salidas realizadas antes de la hora de término de la jornada asignada, o a incidencias que no han sido registradas. Ante cualquier discrepancia debe acudir a la Oficina de Administración para solucionar el problema presentado o para aclarar el motivo de ella.

Causas probables de errores en el informe:

Existe una serie de errores comunes que producen el aumento del contador de ausencias, estas se describen a continuación:

a) Falta marcaje de entrada o salida

Usted no marcó la entrada o salida

El cálculo de asistencia para esta semana presenta compensaciones para el total de horas extra/falta																
lun 09/07	07:15	18:30	07:57	13:05	14:23	18:31	9:55	9:15	9:12	0:42					J.NORMAL	
mar 10/07	07:15	18:30	07:55	13:05	14:17	18:30	9:55	9:22	9:14	0:40					J.NORMAL	
mié 11/07	07:15	18:30	07:51	13:05	14:24	18:30	9:55	9:18	9:18	0:36					J.NORMAL	
jue 12/07	07:15	18:00	07:54	13:05	14:25		9:25	5:10	5:10	0:39	3:34				J.NORMAL	
vie 13/07	07:15	13:05					5:50					5:50			J.NORMAL	
sáb 14/07			00:00			13:05									S.N.T	
sáb 14/07															LIBRE	
dom 15/07															LIBRE	
Resumen: Semana n° 3							45:00	33:08	32:55	2:39	0:00	3:34	0:00	5:50	0:00	6:01

Si usted no marca la entrada o salida, en jornada de mañana y tarde, el sistema automáticamente cuenta todo el día como “Ausencia”, es de su responsabilidad informar sobre la omisión de marcaje, poniéndose en contacto con la Oficina de Administración para que este lo registre en el sistema y se corrijan los contadores.

Recuerde que es obligatorio realizar el marcaje de entrada y salida, por lo que las omisiones reiteradas de marcaje pueden ser objetadas, las incidencias reiteradas pueden eventualmente afectar negativamente el Informe anual de evaluación de desempeño individual.

b) Falta todo el marcaje:

Usted no registra marcaje ni de entrada ni de salida

Resumen: Semana n° 6		45:00	37:48	36:25	2:44	0:00	0:45	0:00	5:05	0:00	1:21	
El cálculo de asistencia para esta semana presenta compensaciones para el total de horas extra/falta												
lun 06/08	07:15	18:30				9:55						J. NORMAL
mar 07/08	07:15	18:30	07:55	13:05	14:25	18:32	9:55	9:17	9:14	0:40		J. NORMAL
mié 08/08	07:15	18:30					9:55					J. NORMAL
jue 09/08	07:15	18:00	07:58	13:05	14:22	18:07	9:25	8:51	8:41	0:43		J. NORMAL
vie 10/08	07:15	13:05	07:59		13:05		5:50	5:05	5:05	0:44		J. NORMAL
sáb 11/08												LIBRE
dom 12/08												LIBRE
Resumen: Semana n° 2		45:00	23:14	23:01	2:08	0:00	19:50	0:00	0:00	0:00	1:55	
El cálculo de asistencia para esta semana presenta compensaciones para el total de horas extra/falta												

Esta situación no se debe producir bajo ninguna circunstancia, ya que indicaría que Ud. no se presentó a trabajar. La falta de justificación se puede deber a que no se realizó la gestión adecuada de la solicitud del permiso o que su superior no haya registrado la incidencia correspondiente (permiso administrativo, Cometido funcional, etc.) o que el Administrador de Reloj control no haya ingresado una licencia médica u otro permiso preexistente. Sea cual sea el caso, debe informar personalmente, por vía correo electrónico o al teléfono de la Oficina de Administración para tomar la acción correspondiente.

c) Marcaje doble:

Usted marco dos veces la salida o la entrada.

Si bien esta situación no produce problemas con los contadores del informe mensual, debe ser evitada, el sistema de datos del reloj control depura la información una vez a la semana, validando la primera marcación para el informe final de asistencia.

En caso de error involuntario en la marcación debe comunicarlo a la brevedad posible en la administración, recuerde que es su responsabilidad informar.

MARCO LEGAL

- Código del Trabajo, Dictámenes, Ordinarios y Normativas.
- Estatuto Docente, Leyes que la complementan y Modifican.
- Reglamento Interno Alianza Francesa de Traiguén
- Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Acerca del proceso

Deben registrar asistencia electrónica **todos los trabajadores que cuenten con relación contractual** con la Alianza Francesa de Traiguén, se entiende para tal efecto el Gerente Administrador y Directivos del Colegio Louis Pasteur inclusive, siendo este el único medio para registrar asistencia. Se incluyen también los alumnos en práctica, cuyas labores sean desarrolladas en instalaciones del Colegio Louis Pasteur, en la Oficina de Administración o en cualquier instalación administrada por ésta y estén sujetos a un horario establecido.

Todos los trabajadores afectos al control de asistencia están obligados a realizar marcaje de entrada y salida, utilizando su huella digital para el registro dactilar o facial, en el terminal de marcaje (reloj control), donde se encuentre habilitado de acuerdo a su lugar de trabajo.

La jornada de trabajo diaria será dividida en dos partes, dejando entre ellas un lapso no menor a 80 minutos para colación, lo que deberá quedar correctamente registrado en reloj control con el marcaje de salida y entrada

Acerca de los atrasos

El horario de trabajo en el Colegio Bicentenario Louis Pasteur es el siguiente, salvo consideraciones especiales consagradas en el contrato de trabajo:

Jornada Mañana:	Jornada Tarde:
Ingreso: 08:00	Ingreso: 14:25
Salida: 13:05	Salida: 19:00

Se entiende por atraso, todo registro realizado después de 6 minutos o más con respecto al horario de inicio de la jornada diaria de trabajo.

En el caso que el registro sea realizado después de 3 a 6 minutos del horario de inicio de la jornada diaria de trabajo o esta conducta sea reiterativa y no cumpla con el horario pactado en el contrato se tomarán como atraso y será descontado en la próxima liquidación².

La omisión del registro de entrada y de salida será considerada como Ausencia.

- a) Un día, si es el registro de entrada.
- b) Medio día si es el registro de salida.

Acerca de las justificaciones

Están facultados para justificar las incidencias, en el caso del Colegio los miembros del Equipo Directivo del Colegio Bicentenario Louis Pasteur, quienes deberán registrar la situación en el formulario correspondiente.

En el caso de licencias médicas serán ingresadas directamente al sistema por los Administradores de Reloj Control, quienes a su vez informan vía correo electrónico a los Directivos correspondientes.

Acerca de los permisos

Permiso Administrativo o de Ausencia Laboral:

El permiso administrativo por medio día mañana, se hará efectivo hasta las 13:05 hrs. de lunes a viernes año 2023, no incluye hora de colación.

El permiso administrativo o de ausencia laboral por medio día tarde, se hará efectivo a partir de las 14:20 hrs. de lunes jueves para el año 2023.

Debido a la naturaleza y giro de la Empresa Alianza Francesa de Traiguén, NO están autorizados los permisos administrativos o de ausencia laboral por más de un día.

No se podrá utilizar un permiso administrativo o compensarlo para justificar una ausencia injustificada.

No podrán ser tomados los permisos administrativos o de ausencia laboral con goce o sin goce de remuneraciones en los siguientes casos:

- a) Como extensión de un fin de semana que sea antecedido o posterior a un día feriado.
- b) Como extensión de Vacaciones.
- c) Consecutivos.
- d) En días que por normativa de Ministerio de Educación o según el Cronograma o Planificación Anual del Colegio Bicentenario Louis Pasteur, sean para evaluación o reflexión del proceso pedagógico, evaluación de planificación anual, revisión y análisis del cumplimiento de los objetivos y metas planificadas según los PME y PEI.

2.- Oficio 1223, de 16 de marzo de 2017, Departamento Jurídico, Dirección del Trabajo.

Trabajadores Sindicalizados:

Los trabajadores podrán solicitar permisos para ausentarse con goce de remuneraciones de sus labores, por motivos particulares, hasta por seis días hábiles en el año calendario, no consecutivos.

Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días o por horas según lo contempla el Contrato Colectivo Vigente de cada Sindicato.

Trabajadores que tienen la calidad de Dirigente Sindical, en los días que no registren marcaje por estar cumpliendo con su función, deberán justificarse con la incidencia Permiso Sindical ya que están exentos de descuento por causa de la naturaleza de sus funciones.

Para lo anterior solicitará el permiso correspondiente con antelación.

Permisos de Ausencia Laboral:

Tendrán derecho a 3 días de ausencia laboral con goce de sueldo en el año calendario 2023 todos los trabajadores no sindicalizados, así como a 1 días con goce de sueldo devolviendo el tiempo en la misma semana en la cual se solicita el permiso de ausencia laboral.

Se entiende que el permiso en primera instancia es solicitado al Rector del Colegio quien tiene la atribución y es el responsable de otorgar o denegar según las necesidades del óptimo proceso educativo en el Colegio Bicentenario Louis Pasteur y a la Administración en lo concerniente a los descuentos que pudieran emanar de dicha solicitud.

Permiso Exámenes Preventivos

Las funcionarias mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso³, una vez al año, durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales. La falta de acreditación de realización de los exámenes, habilitará al empleador a descontar de la remuneración el período de tiempo concedido para estos efectos.

Permiso de Alimentación

De conformidad con lo establecido en el inciso 1º del artículo 206 del Código del Trabajo, las trabajadoras (o el padre trabajador que hace uso del beneficio) tienen derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

Se ejercerá colocando de mutuo acuerdo entre las partes en el Anexo de Contrato, luego del reingreso al trabajo después del postnatal o postnatal parental.

En el caso que la trabajadora opta por dividir el permiso y así lo solicita al empleador, deberá acordar con éste la oportunidad en que hará uso de las dos porciones de tiempo y la duración que comprenderá cada uno de los dos lapsos de tiempo que comprende el beneficio, dentro del límite señalado por la ley.

3 Artículo 66 bis del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.769.