POLÍTICA DE PERMISOS

Código: 100007 | Febrero 2023 | Versión: 001

Con el objetivo de garantizar la correcta ejecución de las actividades referentes a la gestión de permisos tanto por parte del empleador como de los empleados **COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTRO CS3** establece las siguientes políticas:

- Teniendo en cuenta que la empresa brinda a sus empleados el servicio de salud en cumplimiento con los requisitos legales, las citas médicas deberán pedirse en lo posible en horario no laboral, teniendo en cuenta la facilidad que brindan las entidades de salud de acceder a citas antes y después de la jornada y en los horarios de descanso a medio día, en caso de no obtener cita médica en el horario solicitado, el empleado deberá reponer las horas no laboradas, o en su defecto no serán remuneradas. Las horas que se repongan tienen que ser reportadas a través del SAC y a través de la plataforma de gestión de permisos seleccionando la opción de “Otros motivos”.

- El otorgamiento de permisos o licencias para citas y tratamientos médicos será facultad unilateral del empleador.

- Las incapacidades deberán estar transcritas **ante la EPS**, cargando el soporte en el sistema de permiso de nómina, de lo contrario, no serán válidas y por tanto no remuneradas.

- Los permisos pedidos para los días sábados solo se aprobarán debido a una calamidad doméstica comprobada, evento de fuerza mayor o un permiso especial otorgado por gerencia.

- Los permisos deberán ser solicitados con mínimo **24 horas** de anticipación.

- Los empleados que lleven a cabo viajes por visitas en sitio tendrán derecho a un día compensatorio remunerado por cada semana de viaje. Estos permisos deben ser solicitados por medio del portal de nómina dentro de **los sesenta (60) días** calendario siguientes a la semana de viaje, si el permiso no fue solicitado dentro de este plazo perderá validez.

- Los permisos solicitados de día compensatorio remunerado por cada semana de viaje no se podrán programar para ser usados junto con vacaciones.

- Los empleados que cuenten con permisos especiales deberán tener incluido en su contrato laboral la descripción de manera clara y expresa del tipo de permiso y la periodicidad del mismo. Estos empleados deberán de igual manera, notificar dicho permiso a través del portal de nómina.

- Los empleados que llegan a la oficina después de tomar un permiso deberán notificar **el mismo día** su hora de retorno a la jornada laboral a través del portal de nómina, realizando los comentarios que crea pertinentes.

- Si el permiso acordado indica reponer horas fuera del horario laboral, el empleado deberá notificar **el mismo día** a través del portal de nómina, hora de inicio y finalización en el cual repone dichas horas.

Parágrafo: Los criterios de la Dirección administrativa y de Recursos Humanos para otorgar o denegar permisos remunerados a los empleados, irán acorde con lo establecido en el artículo 57 del código sustantivo del trabajo y del artículo 19 del reglamento interno del trabajo.

Luis Adolfo Contreras V.

LUIS ADOLFO CONTRERAS VILLEGAS
Representante Legal