

## **POLÍTICA DE AUSENTISMO LABORAL**

La presente política tiene como finalidad la definición y aplicación del manejo del ausentismo que se presenten en la compañía, derivado de incapacidad médica, calamidad doméstica, atención médica, permisos y licencias.

### **I. Alcance.**

La presente política aplica a todos los colaboradores que se encuentran vinculados laboralmente con la compañía.

### **II. Propósito.**

El propósito de este documento es establecer las normas relacionadas a la asistencia regular a los sitios de trabajo determinados, atendiendo la jornada de trabajo establecida.

El no asistir regularmente al trabajo trae como consecuencia resultados adversos en las operaciones de la compañía, una baja productividad y a menudo, una sobrecarga de trabajo en otros compañeros. Por tal razón, GEEK2NET confía en que todos los colaboradores observarán y cumplirán adecuadamente con las horas de entrada y salida de sus respectivos horarios de trabajo, al igual que asistirán a sus labores de forma regular.

### **III. Definiciones.**

**Incapacidad Médica:** Es la situación de un colaborador cuando por causa de un evento común o laboral, esto es, enfermedad o accidente, encontrándose temporalmente incapacitado para trabajar por indicación médica.

**Calamidad Doméstica:** Hace alusión a aquellos eventos graves familiares o personales generados por una fuerza mayor o un caso fortuito, que implique para el colaborador el ausentarse de su labores para atender tales eventualidades.

GTH-POL-001-V1

**Atención Médica:** Situación del colaborador cuando por consulta previa con su EPS o institución prestadora de servicios médicos, se le ha asignado una cita médica para consulta general, exámenes o tratamientos.

**Permisos:** Hace alusión a la solicitud que presente el colaborador por cualquier motivo, el cual podrá ser otorgado bajo la voluntad del empleador, y puede ser remunerado o no o compensado en tiempo.

**Licencias:** Dentro de las licencias se encuentran las de maternidad, paternidad y luto, las cuales están definidas legalmente.

#### IV. Reglas Generales.

1. En los casos de incapacidad médica, solo serán aceptadas las incapacidades que sean expedidas por la ARL, EPS o IPS autorizadas por éstas por medio de transcripción, de lo contrario, las incapacidades que se expidan por fuera de dichos términos, deberán ser transcritas por parte del empleado para su aceptación, estas deberán remitirse a la coordinación de talento humano de la manera más inmediata posible.

2. Para el reconocimiento de la calamidad doméstica, sólo se aceptarán situaciones graves, entendidas como todo suceso personal o familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del colaborador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo, una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del colaborador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos.

3. Para atender dichas situaciones graves de calamidad doméstica, la compañía reconocerá hasta 2 días remunerados para atender dicha situación. En el evento en que sean necesarios más días, el colaborador puede solicitar una Licencia remunerada o no, la cual podrá ser aprobada de acuerdo a las necesidades de la labor y evaluada por el empleador en cada caso concreto.

GTH-POL-001-V1

4. El trabajador deberá demostrar la ocurrencia de la calamidad doméstica mediante prueba documental o cualquier otro medio que le exija el empleador ante el mismo cargo autorizado por la empresa para recibir los avisos sobre calamidades domésticas.

5. El permiso para acudir a citas, consultas y tratamientos médicos se refiere únicamente a la asistencia del propio empleado, no al acompañamiento de familiares a tales actos, y se limita al tiempo estrictamente necesario para ello (no cabe, por tanto, ausentarse una jornada entera por un acto médico de una hora), y siempre que "los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta que permitan acudir a ellos fuera de horas de trabajo". El jefe inmediato podrá solicitar la compensación por el tiempo solicitado.

6. El colaborador podrá solicitar permisos remunerados o no por cualquier causa, y la empresa decidirá de manera unilateral conceder el mismo, así como el periodo a otorgar. En el evento en que se solicite un día de permiso la autorización solo será otorgada por parte del jefe inmediato. Si el permiso supera un día, este solo será autorizado por la coordinación de talento humano.

7. En todo caso de permisos, el jefe inmediato o talento humano indicará si es necesario compensarlo o no.

8. Para las licencias de maternidad, paternidad y luto, se aplicará lo que la ley define para cada caso puntual. Para todos los ausentismos, se deberá enviar un correo electrónico al jefe inmediato con copia a talento humano. Talento Humano será el responsable de comunicar los ausentismos a toda la compañía por medio de la plataforma virtual.

#### V. Reglas para colaboradores en sitio

1. Cuando un empleado tiene que ausentarse o llegar tarde a su lugar de trabajo, éste deberá informar de dicha situación a su jefe inmediato del cliente y de la compañía sobre las razones de su ausencia o tardanza. Dicha comunicación se debe realizar previo a la entrada de la jornada laboral el mismo día de la tardanza o ausencia con el fin de que el jefe inmediato de la compañía pueda organizar la contingencia y comunicarlo oportunamente al cliente de manera formal. No cumplir con la referida comunicación, resultará en una violación a la presente política.

2. Los colaboradores que se encuentren trabajando en Sitio deben tener en cuenta que su forma de actuar no vaya en contra de las Políticas y Reglamentos del cliente.

#### VI. Reglas para home office.

1. Los teletrabajadores, deben estar disponible telefónicamente o virtualmente para los clientes o personal de la empresa en los 30 primeros minutos del llamado dentro de los horarios pactados, de lo contrario se llevará a cabo las sanciones correspondientes que cita el Reglamento Interno de Trabajo.

2. Los teletrabajadores deberán solicitar el respectivo permiso de acuerdo a las situaciones planteadas en las Reglas Generales al jefe inmediato y Coordinación de Talento Humano para justificar la no disponibilidad telefónica o virtual. Una vez reportado el ausentismo, el jefe inmediato deberá poner en marcha el plan de contingencia correspondiente.

#### VII. Compromiso.

La empresa a través de sus áreas de talento humano y seguridad y salud en el trabajo, realizarán un seguimiento especial frente a los trabajadores que presenten situaciones de ausentismo, con el fin de realizar un acompañamiento en las diferentes causas que puedan generar su ausencia o proponer soluciones que le permitan su pronta resolución.

La presente política se comunicará a través de la plataforma virtual y será socializada en reunión con los colaboradores o en la inducción.

Firma



---



Representante Legal

Fecha: 12 de febrero 2021