



Weil Group Inc

Sourcing people, processes, and technologies

WEIL-FORM-020

Revisión: 4

11/12/2019

Registro de Tardanzas y Ausencias

Este registro debe ser documentado cuando el empleado se ausente, llegue tarde, salga temprano y/o cualquier otra situación que afecte su disponibilidad en las facilidades donde ofrece sus servicios. Este documento debe ser enviado a Recursos Humanos o Administración la misma semana que se presenta la ausencia, el recurso es responsable en confirmar que se haya recibido la hoja a tiempo. En adición, es responsabilidad del empleado registrar esta ausencia en el sistema de "Timesheet" correspondiente.

Nombre del Empleado: _____	Fecha: _____
IMPORTANTE: El pago por concepto de licencia por enfermedad y vacaciones está sujeto a aprobación por Francisco González siempre y cuando tenga balance disponible y haya cumplido con las políticas de la empresa. Cualquier reclamación por día no pagado por concepto de Vacaciones y/o Enfermedad debe ser sometida al departamento (Rec. Humanos o Administración) dentro del término de dos (2) semanas luego de haber transcurrido el pago de la nómina.	
Desde: _____ de _____ de _____ <small style="display: inline-block; width: 20px; text-align: center;">Día</small> <small style="display: inline-block; width: 20px; text-align: center;">Mes</small> <small style="display: inline-block; width: 20px; text-align: center;">Año</small>	Hasta: _____ de _____ de _____ <small style="display: inline-block; width: 20px; text-align: center;">Día</small> <small style="display: inline-block; width: 20px; text-align: center;">Mes</small> <small style="display: inline-block; width: 20px; text-align: center;">Año</small>
<u>RAZÓN</u>	
<input type="checkbox"/> Ausencia Enfermedad No Ocupacional	
<input type="checkbox"/> Vacaciones	
<input type="checkbox"/> Ausencia personal (sin paga)	
<input type="checkbox"/> Tardanza (Explicar): _____	
<input type="checkbox"/> Salida Temprano (Explicar): _____	
<input type="checkbox"/> Otros (Explicar): _____	
<i>Nombre de supervisor notificado:</i> _____	
<i>Firma del Empleado:</i> _____	
PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
¿Notificó el empleado su ausencia o tardanza de acuerdo a las normas de asistencia?	
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Justificado	<input type="checkbox"/> Justificado
<input type="checkbox"/> Pagar (Explicar) _____	<input type="checkbox"/> No pagar (Explicar) _____
Envió certificado médico <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<i>Firma del Oficial del Departamento de Administración</i> _____	
<i>Recibido por:</i> _____ <i>Fecha:</i> _____	