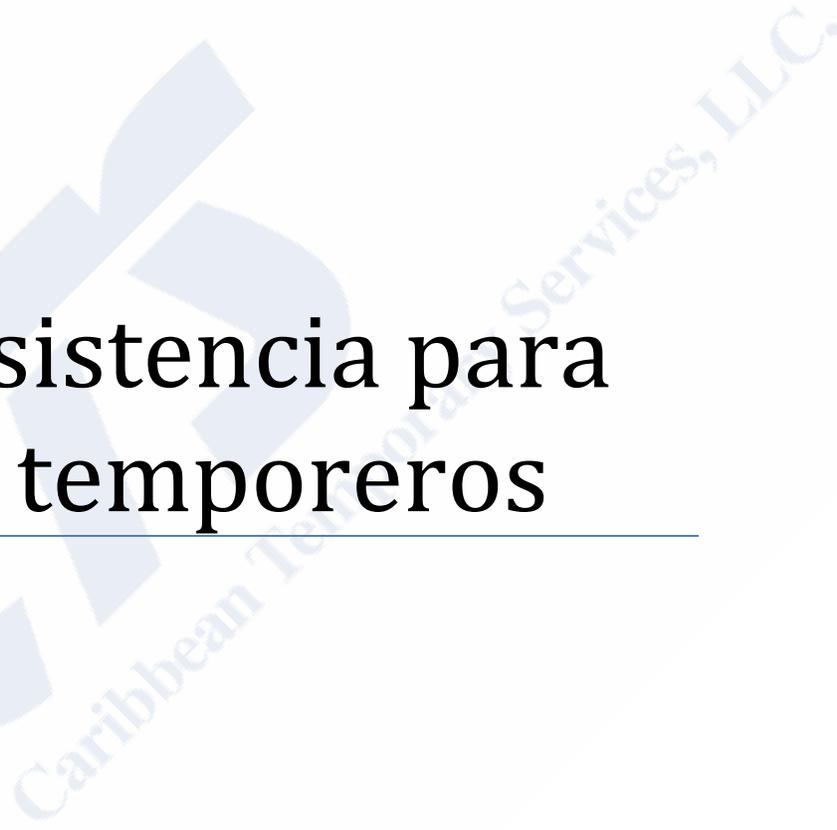




Política de asistencia para empleados temporeros



I. Alcance:

Esta política aplica a todos los empleados temporeros de Caribbean Temporary Services, LLC. ubicados en cualquiera de las compañías clientes que no tengan la suya.

II. Propósito:

El propósito de este documento es establecer las normas relacionadas a la asistencia regular a la jornada de trabajo establecida.

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

III. Definiciones:

Para propósitos de este documento los siguientes términos se definen como se indican a continuación.

Asistencia: El acto de estar presente y disponible para trabajar.

Ausencia: No estar presente, por cualquier razón, en su lugar de trabajo durante el periodo regular de su jornada diaria.

Ausentismo: Se refiere a los siguientes conceptos: ausencias, tardanzas, y periodos de tiempo que el empleado utilice con otros propósitos, fuera de sus tareas regulares de trabajo, durante su turno regular de trabajo.

Ausencias Totales: La sumatoria de las ausencias de un empleado por cualquier concepto, excepto las mencionadas en la tabla del punto #4 de las reglas generales.

Revisión de Ausentismo: Entrevista documentada con el empleado para discutir asuntos relacionados a su asistencia o puntualidad en el trabajo.

IV. Reglas Generales:

1. Cuando un empleado tiene que ausentarse o llegar tarde a su lugar de trabajo, éste debe informar a quien o quienes se le indique las razones de su ausencia o tardanza. Dicha comunicación se debe realizar dentro de las primeras dos horas de su jornada regular de

trabajo, el mismo día de la tardanza o ausencia. No cumplir con la referida comunicación, resultará en una violación a la política de asistencia.

2. CTS se reserva el derecho de no renovar permanentemente el contrato de un empleado que se ausente por tres días o más sin la debida comunicación.

3. Las ausencias de más de dos días laborables consecutivos debido a enfermedad o lesión, deberán ser evidenciadas con el correspondiente certificado médico.

4. Para propósito de Revisión o acción correctiva, no se considerará ausencia ni tardanza las que sean por las siguientes razones:

LICENCIA	REQUISITO
Maternidad	Certificado del Médico Especialista especificando fecha probable del alumbramiento y día en que debe cesar de trabajar.
Servicio Militar	Orden Militar
Testigo Caso Criminal	Certificación de la Secretaría del Tribunal
Jurado	Certificación de la Secretaría del Tribunal
Médico Familiar	Certificado Médico bajo la Ley de Licencia Médico Familiar de 1993
Incapacidad temporera no Ocupacional (SINOT)	Copia de la Solicitud de beneficio
Accidentes cubiertos por el Fondo del Seguro del Estado (FSE)	Copia de Informe de accidente
Seguro Choferil	Copia de Solicitud de beneficio
Accidente Automovilístico cubierto por ACAA	Copia de Solicitud de beneficio
Suspensión Disciplinaria	Copia del documento de Acción disciplinaria
Deportiva	Certificación del Comité Olímpico de Puerto Rico.
Muerte en familia inmediata (cónyuge, padres, hijos, hermanos)	Obituario
Hospitalización	Certificación del Hospital y el Médico.

IV. Licencia por Enfermedad:

La licencia por enfermedad no excusa del cumplimiento de aquellas normas de conducta válidamente establecidas por la compañía como lo son la asistencia, la puntualidad, la obligación de presentar certificados médicos y el proveer informes periódicos sobre la continuación de la enfermedad o la fecha en que se reintegrará a sus funciones de trabajo. Aun cuando la ley establece una licencia para proteger al trabajador cuando se encuentre enfermo, esto no le provee una inmunidad de ser despedido cuando el empleado abuse de la misma. Los días que se acumulen bajo esta licencia se utilizarán para calcular el ausentismo total y para la acción disciplinaria que corresponda.

VI. Tardanzas:

La acumulación de tres (3) incidencias de tardanzas en cualquier periodo de 30 días conllevará una orientación verbal documentada por el representante de CTS. Cada tres tardanzas en cualquier periodo de 30 días se considerará una ausencia.

VII. Procedimiento de Revisiones (Advertencias) de Ausentismo:

Nuestra intención es ofrecer la asistencia necesaria para resolver problemas relacionados con el Ausentismo que puedan redundar en acciones disciplinarias, incluyendo el despido.

DÍAS AUSENTES EN CUALQUIER PERIODO DE 30 DÍAS	ACCIÓN CORRECTIVA
2	Amonestación Verbal Documentada
+1	Amonestación Escrita
+1	Suspensión (5 días)
+Cualquier ausencia	Separación de Empleo

DÍAS AUSENTES EN CUALQUIER PERIODO DE 90 DÍAS	ACCIÓN CORRECTIVA
4	Amonestación Verbal Documentada
+1	Amonestación Escrita
+1	Suspensión (5 días)
+Cualquier ausencia	Separación de Empleo

Las advertencias serán emitidas por el Representante de CTS, quien evaluará y realizará la discusión correspondiente y acción correctiva al empleado.

Si en el análisis de cualquier advertencia se identifica un patrón de ausencias determinado (ejemplos de esto son ausencias viernes antes de un día feriado y/o lunes después de un día feriado), esto se considerará un agravante y conllevará una amonestación verbal documentada.

Las advertencias emitidas por ausentismo y/o tardanzas deberán permanecer en el expediente el empleado y se tomarán en consideración cuando exista un patrón reiterado de ausentismo.