	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PERSONAL	
	ASUNTO: <b>DÍA LIBRE PROGRAMADO</b>	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 4/01/2011
		FECHA DE REVISIÓN: 2019
POLÍTICA N.º <b>201</b>	Página 1 de 4	
TODAS LAS REVISIONES ESTÁN MARCADAS CON UN ASTERISCO (*)		

*La presente Política afecta a todos los empleados no sindicalizados de Perdue Farms, Inc., todas sus filiales y, según lo exija la ley, a los aspirantes a puestos en estas entidades.*

## I. \* RESUMEN

Un asociado puede tomarse un día libre programado a los efectos de una interrupción planificada de sus funciones laborales o para atender asuntos personales. Los supervisores o gerentes tienen la responsabilidad de elaborar cronogramas que cumplan los requerimientos operativos de los departamentos y las necesidades de licencia de los asociados. Para lograr un equilibrio y satisfacer los requerimientos de producción, servicios y personal, los asociados y supervisores deberían planificar las licencias con suficiente antelación. Esta política cubre la aprobación para retirarse del trabajo antes de hora, llegar tarde o tomarse todo el día. Las licencias adicionales, con o sin goce de sueldo, se otorgarán según se requieran y de conformidad con la legislación aplicable.

## II. \* ELEGIBILIDAD


Todos los asociados no exentos de tiempo completo pueden **solicitar** una licencia sin goce de sueldo siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos, en la medida máxima permitida por la ley aplicable:

1. no encontrarse en el período de prueba;
2. haber presentado por escrito y con una antelación de 72 horas el formulario de solicitud de licencia PER/162;
3. no tener expedientes disciplinarios activos en su legajo ni medidas disciplinarias pendientes;
4. **NO TENER MÁS DE DOS (2)** ausencias injustificadas;
5. no haberse tomado una licencia programada en los cuatro (4) meses previos a la fecha de la solicitud; y
6. haber utilizado todos los días disponibles de licencia con goce de sueldo (PTO).

## III. \* PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS

A. Todos los asociados no exentos de tiempo completo determinan que la licencia por ciertos motivos específicos es necesaria e inevitable, el asociado completa un Formulario de solicitud de licencia y se lo entrega al supervisor o gerente con la mayor antelación posible, pero con una antelación mínima de 72 horas con respecto al inicio de la licencia solicitada.

B. El asociado completará el formulario e indicará lo siguiente:


	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PERSONAL	
	ASUNTO: <b>DÍA LIBRE PROGRAMADO</b>	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 4/01/2011
		FECHA DE REVISIÓN: 2019
POLÍTICA N.º <b>201</b>	Página 2 de 4	
TODAS LAS REVISIONES ESTÁN MARCADAS CON UN ASTERISCO (*)		

*La presente Política afecta a todos los empleados no sindicalizados de Perdue Farms, Inc., todas sus filiales y, según lo exija la ley, a los aspirantes a puestos en estas entidades.*

1. la fecha y la hora a la que desea retirarse antes del trabajo; o
  2. la fecha y la hora a la que desea llegar tarde a trabajar; o
  3. la fecha y la hora a la que desea tomarse el día libre y la fecha y la hora a la que se reincorporará; y
  4. los motivos de la solicitud.
- C. El supervisor o gerente del asociado luego recomendará la aprobación o desaprobación de la solicitud de acuerdo con los requerimientos operativos y laborales existentes.
- D. A continuación, el supervisor del supervisor o gerente aprobará o desaprobará la solicitud después de considerar lo siguiente:
1. los motivos de la solicitud;
  2. la recomendación del supervisor o gerente; y
  3. los requerimientos operativos y laborales.
- E. En el caso de que este supervisor (el supervisor del supervisor o gerente del asociado) desaprobara la solicitud, los motivos de la desaprobación se comunicarán al asociado en cuestión en el plazo de 24 horas a partir del momento en que el asociado hubiere presentado la solicitud. Esto le permitirá al asociado saber si su solicitud se ha aprobado o desaprobado 48 horas antes del comienzo de la licencia solicitada.
- F. La copia original del formulario de solicitud se entregará a Recursos Humanos para su anotación, publicación en registros de asistencia y archivo en el legajo del asociado.
- G. En caso de aprobación, la ausencia se considerará justificada.
- H. Los asociados **NO PUEDEN** presentar una solicitud para retirarse antes, llegar tarde o tomarse el día cuando el día en cuestión sea un feriado reconocido o el día inmediatamente anterior o posterior a un feriado reconocido. Dicha solicitud se desaprobará y se citará esta sección de la política como motivo de la desaprobación.
- I. Esta política **no** contempla licencias superiores a un día (24 horas).

#### IV. \* RESPONSABILIDAD

El vicepresidente de Recursos Humanos conserva la autoridad y responsabilidad por esta Política. Las preguntas relacionadas con el significado o la interpretación de esta Política

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PERSONAL	
	ASUNTO: <b>DÍA LIBRE PROGRAMADO</b>	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 4/01/2011  FECHA DE REVISIÓN: 2019
	POLÍTICA N.º <b>201</b>	Página 3 de 4
TODAS LAS REVISIONES ESTÁN MARCADAS CON UN ASTERISCO (*)		

*La presente Política afecta a todos los empleados no sindicalizados de Perdue Farms, Inc., todas sus filiales y, según lo exija la ley, a los aspirantes a puestos en estas entidades.*

deben dirigirse al director de Recursos Humanos correspondiente. Cualquier circunstancia que requiera una exención de la Política deberá coordinarse a través del vicepresidente de Recursos Humanos o el director de Recursos Humanos correspondiente.

**V. \* ANEXOS**

Los siguientes anexos se incluyen como complementos de esta política y los procedimientos.

Anexo A                    PER/162 – FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA

## FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA

1. Nombre del asociado: \_\_\_\_\_

2. Id. del asociado: \_\_\_\_\_ 3. Puesto: \_\_\_\_\_

4. Departamento: \_\_\_\_\_ 5. Turno: \_\_\_\_\_

6. Nombre del supervisor/jefe de equipo: \_\_\_\_\_

7. Fecha de preparación de solicitud y entrega al supervisor/jefe de equipo: \_\_\_\_\_

8. Solicito lo siguiente:

a. Salir antes de hora el día \_\_\_\_\_ (fecha) a la(s) \_\_\_\_\_ (hora) por los motivos que se indican más abajo.

b. Presentarme a trabajar después de hora el día \_\_\_\_\_ (fecha) a la(s) \_\_\_\_\_ (hora) por los motivos que se indican más abajo.

c. No trabajar desde el día \_\_\_\_\_ (fecha) a la(s) \_\_\_\_\_ (hora) por los motivos que se indican más abajo y volver

a trabajar el día \_\_\_\_\_ (fecha) a la(s) \_\_\_\_\_ (hora).

**(NOTA: Es posible que esta opción no esté disponible en todas las sedes).**

9. Motivos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Firma del asociado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

**El asociado debe completar los ítems 1 a 10. Este formulario debe completarse y entregarse al supervisor/jefe de equipo del asociado al menos 72 horas antes del inicio de la licencia solicitada.**

### SOLO PARA USO INTERNO

Cantidad de ausencias injustificadas \_\_\_\_\_ A LA FECHA \_\_\_\_\_

Cantidad de expedientes disciplinarios activos \_\_\_\_\_ A LA FECHA \_\_\_\_\_

Cantidad de formularios de licencia aprobados en los últimos 6 meses \_\_\_\_\_

Fecha del último formulario de licencia aprobado: \_\_\_\_\_

11. Firma del supervisor/jefe de equipo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Se recomienda aprobación \_\_\_\_\_ Se recomienda desaprobación - Motivo: \_\_\_\_\_

12. Firma del gerente/jefe de turno: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Aprobado \_\_\_\_\_ Desaprobado - Motivo: \_\_\_\_\_

13. Firma del gerente de planta/Recursos Humanos: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_