

Ausencias



Objetivo

Tiene por objeto regular la autorización para ausentarse del lugar de trabajo de los colaboradores.

Alcance

Aplicable a todo el personal con vigencia a plazo fijo o indefinido.

Licencia médica

La Licencia Médica es el **instrumento legal que autoriza al Trabajador para ausentarse o reducir su jornada de trabajo por un determinado período**, en cumplimiento de una indicación de un profesional de la salud (médico, dentista o matrona). Asimismo, durante ese período el Trabajador tendrá derecho a percibir por parte de su Isapre o Fonasa, un Subsidio por incapacidad laboral que reemplaza a su remuneración.

Permiso

El permiso laboral se puede definir como **aquella situación de cese temporal, en donde el trabajador, tiene el derecho de acogerse a un permiso por un tiempo determinado**, previa presentación de la documentación que acredite debidamente el motivo o causa que da origen a este permiso. Como regla general, todos los permisos otorgados por la actual legislación, son para todos los efectos, permisos remunerados.

Descripción de la Actividad

Normativa Legal Vigente de Permisos

De los permisos

De acuerdo al Artículo N° 66 del Código del Trabajo, los Trabajadores tendrán permisos pagados, de forma adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio en la empresa, según lo siguiente:

- **Muerte de un Hijo:** Siete (7) días corridos
- **Muerte de un hijo en período de gestación:** Tres (3) días hábiles
- **Muerte del cónyuge:** Siete (7) días corridos
- **Muerte Padre o Madre:** Tres (3) días hábiles

Nota: Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento y no podrán ser compensados en dinero.

Del Permiso de Maternidad

Trabajador padre:

En caso de nacimiento de un hijo, el Trabajador tendrá derecho a un **permiso pagado de 5 días**, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes de la fecha del nacimiento.

Del Permiso por Matrimonio

Todo trabajador(a) que contraiga matrimonio tiene **derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado**, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se puede utilizar, a elección del trabajador(a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

Para hacer uso del beneficio el trabajador(a) **debe dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación** y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación. Finalmente, los días de permiso por matrimonio del trabajador(a), pactados individual o colectivamente a la fecha de publicación de la ley, son imputables a ella.

Del Permiso por exámenes, mamografía y próstata

Del Permiso a trabajadoras y trabajadores para realizarse exámenes de mamografía y de próstata.

Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, **tendrán derecho a medio día de permiso**, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, **para someterse a los exámenes de mamografía y próstata**, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado anteriormente, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

Licencia de Maternidad

Trabajadoras:

- a. De acuerdo al Artículo N° 195 del Código del Trabajo las trabajadoras tendrán derecho a un **descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él**.
- b. Las licencias médicas correspondientes al Pre y Postnatal **deben ser presentadas dentro de los plazos establecidos por la Ley**. Recibida la Licencia, los Responsables, deberán completar los datos requeridos en el formulario de Licencia Médica y adjuntar copia del Contrato de Trabajo actualizado y vigente, certificado de afiliación a la AFP, fotocopia de las cotizaciones previsionales de los 3 últimos meses y los 3 meses anteriores al séptimo mes calendario que antecede al mes de inicio de la Licencia y las liquidaciones de sueldo de los 3 meses anteriores a inicio de la Licencia. En caso de Licencia Post Natal se debe adjuntar además certificado de nacimiento del niño.
- c. Las Trabajadoras **tendrán derecho a un permiso Posnatal Parental de 12 semanas** a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.
- d. La Trabajadora **podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso Postnatal**, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso Postnatal parental se extenderá a 18 semanas, para esto deberá dar aviso, enviada con a lo menos 30 días de anticipación al término del periodo Postnatal.
- e. En caso que la **Trabajadora opte por reincorporarse a sus labores, por la mitad de su jornada**, se deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio de permiso Postnatal Parental.

Formalidad de Autorización: Cuando el Trabajador tenga la necesidad de hacer uso de alguno de los permisos mencionados en este documento, deberá solicitar a su jefatura directa la respectiva autorización, indicando claramente la fecha en la cual desea o debe ausentarse.

Autorización: Recepcionada la solicitud de ausencia por la Jefatura Directa, según corresponda deberá informar al Gerente de Área y al área de Recursos Humanos. Las solicitudes deberán ser enviadas a más tardar el mismo día de inicio del permiso del Trabajador.

En Buk puedes ingresar licencias, ausencias y permisos de forma individual y masiva

Individual:

Para esto, debes ir a la ficha del colaborador, en la pestaña **Asistencia >> Días >> nuevo Ausentismo** y seleccionar el que corresponda (ausencias y permisos).

Hay dos opciones:

Ir a **Asistencia>Registro>Seleccionar al empleado >Detalle de asistencia>Registrar Falta**. Seleccionar el Tipo de ausentismo en Registrar falta>Ausencia, Incapacidad o Permiso (se puede ver con o sin goce de sueldo).

Ir al menú de la izquierda Asistencia> Registro. Aquí puedes faltar el mes y la persona con la que se requiere trabajar, así el ingreso de los días de forma personal es mucho más rápido. Cómo se visualizan los descuentos en el recibo de pago nos dirigimos a **Empleados>Vigentes>Recibos de nómina> seleccionar el recibo de nómina> Detalle** visualizamos el pago de incapacidades y si se tuvo alguna falta se hará el descuento directo en el pago de salario.

Masivo:

Para cargar ausencias y permisos de forma masiva debes hacerlos desde **Importadores >> Importadores >> Administrativo >> Asistencia >> Días No Trabajados**.

Se abrirá una ventana donde puedes descargar el template con el que debes trabajar en **Asistencia>Horas extras y no trabajadas>Descargar template** y a continuación completar los campos requeridos y cargar el Template en "Seleccionar archivo".

Registro de Asistencia:

También tienes la opción de revisar el listado completo de colaboradores en la plataforma, y realizar la carga uno por uno. Para esto debes ir a **Asistencia >> Registro, buscar al colaborador e ingresar la información en el signo +**.

Para descargar el libro de Remuneraciones (Reporte de Nómina) se requiere dirigirse al **Panel de Control>Procesos>-Libros (validar si el estatus es actualizado, si no regenerar)>Descargar> nos dará el Excel**. Nos da un archivo ZIP. En el detalle nos dirá los días de Vacaciones o licencias.

