INSTRUCTIVO DE CARGA DE NOVEDADES – QUICK PASS

Para realizar correctamente la carga de novedades en Quick Pass, tené en cuenta las siguientes indicaciones:

1. COMPENSA HORAS

Si por cuestiones personales necesitás retirarte antes de tu horario habitual o ingresar más tarde, deberás cargar en el sistema el concepto **COMPENSA HORAS**.

La solicitud requiere autorización del jefe o responsable del sector.

2. DEVOLUCIÓN DE HORAS

Cuando vayas a recuperar las horas adeudadas, deberás cargar el concepto **DEVOLUCIÓN DE HORAS**, indicando el día y horario en que realizarás la compensación.

La solicitud requiere autorización del jefe o responsable del sector.

Importante: Los horarios se pueden seleccionar y/o modificar manualmente utilizando el teclado de la PC.

3. CAMBIO DE HORARIO

Cuando necesites modificar tu horario habitual de trabajo, deberás cargar la solicitud en Quick Pass bajo el concepto **CAMBIO DE HORARIO**.

La solicitud requiere autorización del jefe o responsable del sector.

4. MEDIO DÍA POR CUMPLEAÑOS

El beneficio de medio día por cumpleaños deberá solicitarse mediante la carga del concepto correspondiente en Quick Pass.

La solicitud requiere autorización del jefe o responsable del sector.

5. 5 DE FEBRERO

La solicitud correspondiente al día 5 de febrero deberá cargarse en Quick Pass bajo el concepto correspondiente.

La solicitud requiere autorización del jefe o responsable del sector.

6. ATENCIÓN FAMILIAR

Este concepto no debe ser cargado por el empleado. Una vez que envíes el certificado correspondiente, Recursos Humanos realizará la carga en el sistema, luego de que el médico laboral evalúe y determine si corresponde justificar la atención familiar.

7. DÍAS DE EXAMEN

La solicitud deberá cargarse en Quick Pass con una anticipación mínima de **48 horas**, y enviar el comprobante una vez transcurrido el examen.

La solicitud requiere autorización del jefe o responsable del sector.

8. VACACIONES

Una vez que el responsable del sector haya enviado a Recursos Humanos el cronograma anual de vacaciones, cada empleado deberá cargar su solicitud en Quick Pass, respetando las fechas previstas en dicho cronograma.

La solicitud deberá realizarse con una anticipación mínima de **14 días corridos** respecto de la fecha de inicio de la licencia.

La carga en el sistema es obligatoria, aun cuando las fechas ya hayan sido incluidas en el cronograma informado por el responsable del sector.