Procedimiento en caso de ausencias Colegio de Farmacéuticos de la Provincia de Buenos Aires.

1. Los empleados cuentan con el correo **rrhh@colfarma.org.ar** y el WhatsApp 2215663746 para dar aviso de las ausencias por enfermedad, asistencia por familiar enfermo y día a compensar por imprevisto personal.

2. Además de notificar de la ausencia a RR.HH., el personal deberá dirigirse al centro médico Laboral **SIMUDEC** (hasta las 12.30 hs) en caso de ausencia por enfermedad, si está en condiciones de deambular. Si no pudiera deambular, deberá aguardar en su domicilio la visita del médico en el transcurso de la jornada.

3. En el caso de tener que retirarse por enfermedad durante el transcurso de la jornada laboral, se deberá dar aviso de dicha situación y de acuerdo al horario, deberá presentarse en SIMUDEC o aguardar en su domicilio la visita del médico laboral.

4. En caso de licencia prolongada deberá estar a disposición de los controles y presentarse toda vez que sea citado por la empresa de medicina laboral.

5. En el caso de ausencia por enfermedad familiar (son 10 días por año calendario) deberá enviar el correspondiente certificado.

6. En el caso licencias, como donación de sangre o licencia por examen contempladas por el CCT, deberá notificarla con 48 de anticipación de la misma y cargarla a través del sistema Quick Pass.

7. Los trámites personales se realizarán fuera del horario laboral, a menos que se trate de un trámite personal y obligatorio (citación por Tribunales Nacionales o Provinciales; trámites ante autoridades Nacionales, Provinciales o Municipales siempre y cuando no pudieran ser efectuadas fuera del horario laboral). En dicho caso, se le justificarán las horas que le insumió dicha diligencia debiendo presentar el comprobante de los mismos.

8. En caso de demora o llegada tarde deberá informar la situación, pudiendo realizar el aviso por los medios de contacto arriba mencionados: WhatsApp de la Oficina de Recursos Humanos o correo electrónico: 2215663746/**rrhh@colfarma.org.ar**