

USO CORRECTO DEL LIBRO DE ASISTENCIA

De conformidad con lo señalado en el Reglamento N° 969, de 1933, actualmente vigente, el trabajador deberá cumplir con el registro de asistencia de la siguiente manera

1 Registrar hora de ingreso y salida

2 No deberá escribir ninguna hora por adelantado, todas deben ser escritas en el momento exacto que ocurra

3 Es deber del trabajador firmar semanalmente el libro aceptando el total de horas trabajadas e informar por escrito sobre algún permiso al correo previamente informado

4 En caso de cometer un error al momento de marcar, se debe informar por escrito al empleador, quién dejará constancia en la Dirección del Trabajo.

5 No se deben hacer borrones sobre una marcación mal realizada, en este caso deberá proceder como indica el punto 4.

6 El trabajador deberá dejar vacíos los registros, cuando goce de día libre, licencia médica, vacaciones o permiso anticipado. En dicho caso el empleador realizará una línea sobre el registro indicando el motivo.

7 El trabajador no podrá falsear su hora de entrada o de salida. Recuerde que en casos de accidente laboral o de trayecto, sería imposible documentar su registro real ante la mutualidad.

Todo incumplimiento será sancionado por escrito por el empleador, respaldándose para ello en el Reglamento Interno de la empresa, Contrato y Código del Trabajo. Recuerde que la marcación es un medio de respaldo que justifica su horas reales de trabajo frente a entidades laborales.