

Procedimientos de Entradas y Salidas Especiales dentro del Horario Laboral



Con el objetivo de mantener un adecuado control de asistencia, garantizar la cobertura de funciones y asegurar la correcta aplicación de los procedimientos en caso de accidentes laborales, se establece el siguiente protocolo para todas las salidas o entradas especiales que los funcionarios deban realizar dentro de su jornada laboral:

1. **Aviso Previo Obligatorio**

El funcionario que necesite ingresar más tarde o retirarse antes del término de su jornada, por motivos justificados, deberá informar directamente a la Dirección del establecimiento con una **anticipación mínima de 24 horas**.

Registro Físico Obligatorio: El funcionario deberá completar la información correspondiente en el documento denominado **“Salidas o Entradas Especiales”**, el cual se encuentra disponible en la **oficina de Dirección**. Este paso es fundamental para respaldar eventuales procedimientos ante la ACHS, en caso de que el funcionario sufra un accidente durante su jornada laboral, fuera del establecimiento.

2. **Registro Vía Correo Electrónico**

Además del aviso directo a la Dirección, el funcionario deberá enviar un **correo electrónico** que deje constancia formal de la solicitud. Dicho correo debe ser enviado a las siguientes direcciones:

- Dirección: contacto@goldenhindschool.cl
- Administración Interna: clara.salles@teachers.goldenhindschool.cl

Esto permitirá dejar respaldo de la salida o ingreso especial y facilitar el registro correcto de su asistencia en el sistema de **Reloj Control (Workera)**.

3. **Gestión de Reemplazos**

En los casos en que sea necesario gestionar un reemplazo, el aviso oportuno permitirá evaluar alternativas y coordinar la continuidad del servicio educativo sin afectar el funcionamiento normal del establecimiento.

4. **Observaciones Generales**

El incumplimiento de este procedimiento podría afectar la validez del registro de asistencia y la cobertura ante eventuales situaciones de riesgo laboral.