

	PROCEDIMIENTO CAMBIO DE DISPONIBILIDAD LABORAL	FECHA: SEPT 2015
ELEGIBILIDAD:	<p>Podrán solicitar Cambio de disponibilidad laboral los Partners que cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Antigüedad mayor a 6 meses en la compañía, al momento de solicitar el cambio de disponibilidad ✓ No presentar amonestaciones en los últimos 6 meses ✓ Presentar conducta intachable respecto a: <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia - Puntualidad ✓ Anexo de disponibilidad anterior firmado hace mínimo de 6 meses 	
CONDICIONES:	<p>Las condiciones bajo las cuales el Partner podrá solicitar cambio de disponibilidad horaria, serán los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios ✓ Salud ✓ Otro trabajo compatible ✓ Cambio Domicilio <p>La solicitud deberá ser presentada en un periodo no menor a 30 días al Gerente de Tienda, y tendrá un plazo de 30 días para dar respuesta.</p>	
PROCEDIMIENTO:	<p>El Procedimiento de solicitud es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar por escrito (vía mail o físico) a su Gerente de Tienda (o Jefatura directa), con copia al Generalista de RRHH, la solicitud de cambio de disponibilidad. - El Gerente de Tienda (o Jefatura directa) deberá facilitar el Formulario de Solicitud de Cambio de Disponibilidad Laboral, el Partner debe completarla y adjuntar documentos requeridos (según motivo de solicitud) - El Partner deberá entregársela a su Gerente de Tienda (o Jefatura directa), éste a su Gerente de Distrito, para luego informar a su Gerente Regional de tal solicitud y luego entregar al Generalista de RRHH. - El Gerente Regional validará con Generalista que el Partner cumpla con los requisitos y enviará a Gerente de tienda para revisar disponibilidad dentro de su tienda - Una vez que la solicitud haya sido autorizada el Partner deberá firmar nuevamente el Anexo de Disponibilidad, donde se detalla los horarios en los cuales puede trabajar durante el siguiente periodo de tiempo. 	
CONSIDERACIONES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el caso de que la solicitud sea elevada por motivos de estudios el Partner deberá documentarla, adjuntando la nueva carga académica. ✓ La Compañía determinará su autorización o rechazo en base a la necesidad operativa de la Tienda, si esta nueva disponibilidad no es compatible con la tienda, el Partner deberá elevar la solicitud de cambio de tienda a su Gerente de Tienda y éste presentársela a su Gerente de Distrito, para que finalmente sea entregada al Generalista de RRHH. 	



SOLICITUD CAMBIO DE DISPONIBILIDAD LABORAL

- Nombre Partner : _____
- RUT: : _____
- Fecha Ingreso : _____
- Cargo : _____
- Tienda : _____

Mediante la presente, solicito a usted un cambio de tienda por el siguiente motivo:

- _____

Por lo anterior expuesto y el documento adjunto, requiero la siguiente disponibilidad laboral

JORNADA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
AM							
PM							

Fecha Solicitud: / /

Nombre y Firma
Partner que solicita

Observaciones:

Fecha Respuesta: / /

- AUTORIZADO
- RECHAZADO

Nombre y Firma
Gerente Regional Operaciones

Nombre y Firma
Generalista RRHH