

PARA TENER EN CUENTA

Uso informativo para el personal en misión vinculado a TEMPOLIDER S.A.S

DATOS IMPORTANTES

INCAPACIDADES Y LICENCIAS: En caso de enfermedad general, es obligación del trabajador asistir a su EPS e informar oportunamente al jefe inmediato o a la compañía, al igual que entregar la debida incapacidad emitida por dicha entidad. En caso de no contar con incapacidad, deberá presentar constancia de asistencia al médico (valida únicamente para los casos emitidos por la EPS).

En caso de accidente de trabajo, debe reportar de manera inmediata a su jefe inmediato y área de SST para el respectivo reporte ante ARL. También puede reportar accidentes de trabajo a la línea vital 018000511414 de ARL SURA.

INCAPACIDADES	DOCUMENTOS
ENFERMEDAD GENERAL (EG)	<ul style="list-style-type: none">• (1 a 2 días) incapacidad original.• (3 días en adelante) Resumen de historia clínica o epicrisis e incapacidad original.
ACCIDENTE DE TRÁNSITO (AT)	<ul style="list-style-type: none">• Incapacidad original.• SOAT y documentos del vehículo (si es propio)• Resumen de historia clínica o epicrisis.• FURIT o croquis de tránsito.
LICENCIA DE MATERNIDAD (LM)	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Licencia de maternidad en original con fecha de inicio, fin y total de días.• Resumen de historia clínica o epicrisis.• Copia de reporte de Nacido Vivo y Registro civil.
LICENCIA DE PATERNIDAD (LP)	<ul style="list-style-type: none">• Copia cédula del padre cotizante.• Copia de Nacido Vivo y Registro civil.• Resumen de historia clínica o epicrisis (Esposa).
ACCIDENTE LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• (1er día en adelante) Incapacidad original.• Resumen de historia clínica o epicrisis.• Reporte del accidente ante ARL (FURAT)

LICENCIA DE LUTO: En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, el trabajador deberá presentar el registro de defunción para que se le otorgue la licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día del fallecimiento.

LICENCIA POR CALAMIDAD: En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador debe dar aviso lo más pronto posible a su jefe inmediato o a la Temporal, puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias y por mutuo acuerdo con la empresa usuaria se establecerá el tiempo de la licencia.

RETIRO DE CESANTIAS

El trabajador puede hacer retiro parcial de cesantías consignadas en el fondo, teniendo en cuenta los requisitos que se relacionan a continuación:

COMPRA DE VIVIENDA: Contrato de compraventa, documentos de identificación de quienes intervinieron, si es con inmobiliaria contrato o documento que se evidencie nombre del trabajador como comprador y solicitud de retiro diligenciado.

MEJORA DE VIVIENDA: Certificado de tradición y libertad no mayor a 30 días, donde se acredita al trabajador como propietario del inmueble, cotización de materiales y contrato de obra civil donde se evidencie quien hará la obra, fecha de inicio, fecha de entrega y valor de la misma, al igual que la tarjeta profesional o licencia del oficial de obra. Si el predio está a nombre del cónyuge o compañero (a) permanente, debe adicionar documento que refleje parentesco (declaración de convivencia y/o registro de matrimonio) y solicitud de retiro diligenciado.

ESTUDIO: Solo aplica para educación superior pregrado y postgrado, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (antes denominada Educación No Formal), Créditos del ICETEX del trabajador y/o sus hijos. Debe aportar copia del recibo de pago de la entidad educativa, si es del hijo debe entregar registro civil que refleje parentesco, tener en cuenta que este dinero sale a nombre de la entidad educativa y solicitud de retiro diligenciado.

IMPUESTO PREDIAL Y VALORIZACIÓN: El predio debe estar a nombre del trabajador o del conyuge o compañero permanente, se debe entregar copia del recibo de cobro de impuesto, si el predio está a nombre del cónyuge o compañero (a) permanente, debe adicionar documento que refleje parentesco (declaración de convivencia y/o registro de matrimonio) y solicitud de retiro diligenciado.

PAGO DE CRÉDITO HIPOTECARIO: Copia de recibo de pago del crédito a nombre del trabajador o de entidad con quien se tenga el crédito.

RETIRO TOTAL DE CESANTÍAS: se hará únicamente a la Terminación del contrato de trabajo, Llamamiento al servicio militar, Adopción del sistema de salario integral y Sustitución patronal.

QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

Reportar inicialmente a su jefe inmediato. Solicitar atención de primeros auxilios en la empresa usuaria.

Reportar al área de Gestión Humana o Seguridad y Salud en el Trabajo tanto de la empresa usuaria donde labora en misión como de la temporal.

La empresa usuaria deberá realizar el primer aviso a la línea de ARL SURA, para atención oportuno acorde a su tipo de lesión.

La empresa usuaria deberá enviar el reporte del accidente para completar el FURAT en el sistema a la Temporal.

Llamar a la línea Salvavidas de la ARL SURA al 018000-511414.

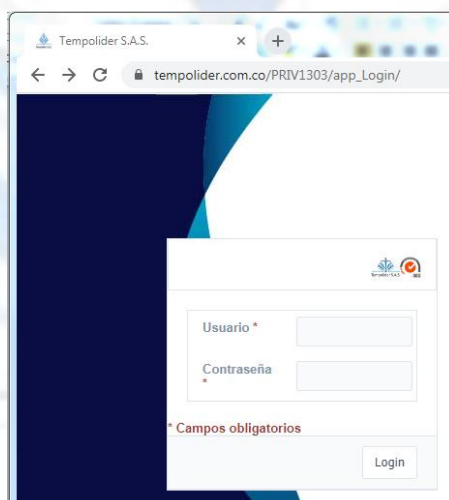
No olvide, que es obligación del trabajador, reportar el accidente de manera inmediata, por más sencillo o simple que sea. Si se presenta incapacidad, deberá entregarse dentro de las 24 horas siguientes a su fecha de emisión con los soportes requeridos.

DESCARGA DE COMPROBANTES Y CERTIFICADOS LABORALES

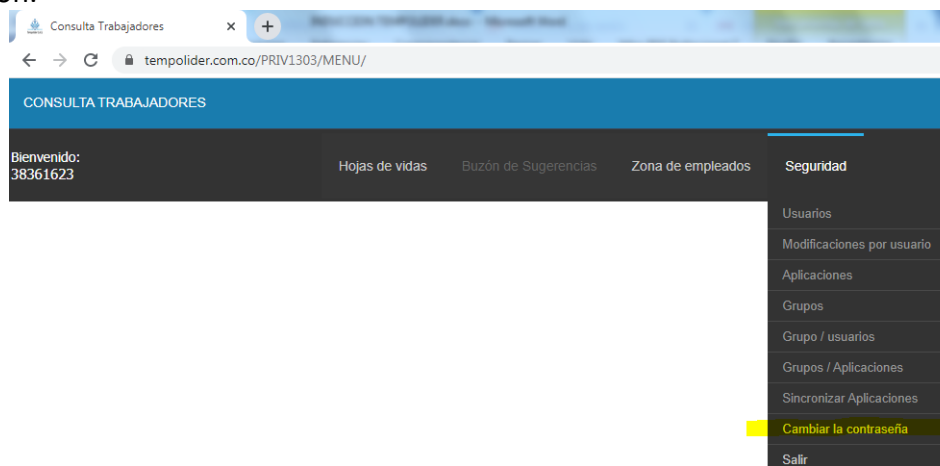
Ingresa a nuestra página web www.tempolider.com.co y diríjase a la opción “Zona Privada”



Lo direccionará a un registro con usuario y contraseña, en donde el usuario es el número de su cédula y la contraseña son los 4 últimos dígitos de la cédula.



Le sugerimos cambiar la contraseña por la opción “Seguridad” y “Cambiar contraseña”. Asigne una clave de fácil recordación, ya que esto le permitirá descargar de manera ilimitada y cuando requiera los soportes que necesite (desprendibles, certificados laborales) por la opción “Zona de Empleados”. Recuerde que debe haber recibido un primer pago de nómina para acceder a la información.



ATENCIÓN Y TRÁMITES

RECIBIRÁ ATENCIÓN A SUS SOLICITUDES EN LOS SIGUIENTES HORARIOS:

DE LUNES A VIERNES 7:30 A.M. A 4:30 P.M. – SÁBADOS DE 8:00 A.M. A 11:00 A.M.

Debe realizar sus solicitudes y requerimientos relacionados con su contrato laboral, **ÚNICAMENTE** al correo electrónico gestionhumana@tempolider.com.co indicando sus datos personales. Su gestión se realizará dentro de los tres (3) días hábiles después de recibida su solicitud:

- Certificaciones Laborales.
- Desprendibles de Pago.
- Carta de Retiro de Cesantías (después del envío de la totalidad de soportes).
- Certificados de Ingresos y Retención (son entregados por una sola vez al año).
- Inclusiones de beneficiarios a la EPS y CAJA DE COMPENSACION (después del envío de la totalidad de soportes).

CONTÁCTENOS...

TEMPOLIDER S.A.S.

MZ B CS 19 Prados Del Norte Sector II
IBAGUÉ – TOLIMA

Tel. 2742772 - 2743911 – 2740306
CEL. 3183627944 - 3186609106 - 3183483381

Encuétranos en redes...



Consulta nuestra página web:
www.tempolider.com.co

TEMPOLIDER S.A.S.