

VERTICHE

Huixquillucan 05 de mayo de 2024.

Política Entrada a Corporativo

El Corporativo se abrirá a las 7:45 AM

Horario Laboral de Recepción (Sandra) 7.45 - 5:45

Se le recuerda al Personal que al **checar su entrada** por ningún motivo se puede quedar en el comedor ni salir del Corporativo.

Así mismos les recuerdo las Políticas de Jornada Laboral que ya todos conocemos.

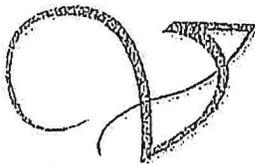
Jornada de Trabajo

La jornada de trabajo general es de lunes a viernes de las 8:00 a 18:00 horas o bien de 9:00 a 19:00 horas con una tolerancia de 5 minutos. A partir de minuto 6 se considerará retardo. Es obligatorio que el personal se registre en el biométrico con huella digital, si no fuese el caso se considerará no valida su asistencia.

Si el colaborador llega 30 minutos después de su hora de entrada, se considerará como falta y no se le permitirá el acceso a las instalaciones a excepción del personal que haya solicitado un permiso con al menos un día de anticipación o bien que por motivos de fuerza mayor no haya podido entregar su permiso a tiempo.

El colaborador tendrá como límite 3 retardos, siendo el cuarto retardo motivo para que se le asigne un día de descanso obligatorio sin goce de sueldo, mismo que acordará con su jefe inmediato de acuerdo a la carga de trabajo no siendo considerados lunes ni viernes.

ck
Autorizado
+ Sr. Isaac
AD



VERTICHE

Así mismo, si continua llegando tarde, después de aplicar el primer descanso, se aplicará la medida arriba citada con la variante de que sería al segundo retardo, es decir 2 retardos por un día de descanso obligatorio sin goce de sueldo, y si el colaborador persiste, por cada día que llegue tarde se le negará el acceso a las instalaciones, recordándole que más de tres faltas es motivo de baja definitiva.

El colaborador tendrá derecho a contar con un periodo de descanso y disfrute de alimentos de 30 minutos dentro del horario laboral, mismo que será asignado por el jefe inmediato,

Todos los trabajadores están obligados a registrar su entrada y salida de las instalaciones de la organización, con excepción del personal que por la naturaleza del trabajo que desempeña, cuente por autorización previa de su jefe inmediato para ello.

El acceso de los trabajadores a las instalaciones de la organización se hallará restringido en días inhábiles, salvo previa autorización del jefe inmediato y la Dirección, quien deberá dar aviso por escrito a Recepción.

Permisos

Entrada y/o Salida en horario laboral.

Permiso Personal

Deberá de ser justificable y estar autorizadas por jefe inmediato, las horas permitidas no deberán de exceder de 4 horas.

Entradas tarde máxima hasta las 12: PM

Salidas temprano después de las 14:00 PM.

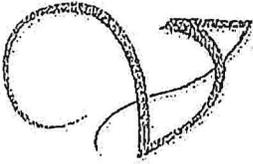
Si el Personal llega ~~30 minutos~~^{20 minutos} después de su hora de entrada y/o no dejo su permiso un día antes no se le permitirá el acceso a las Oficinas.

Por comisión

Cuando la Empresa solicite de su apoyo para realizar alguna gestión y/o visitas a proveedor.

Estar Firmados por jefe inmediato, anotar claramente la comisión a realizar.

de Autorizado
Por S. Isaac
CS



VERTICHE

Procedimiento Permisos:

- 1.- Solicitar formato de Entradas y Salidas a Recepcion.
- 2.- Llenar formato de Entradas y Salidas
- 3.- Entregar a Recepcion debidamente llenado y firmado.

Ausentismos

El Empleado no se presenta a laborar.

Personal y/o Enfermedad

Avisar telefónicamente a jefe inmediato motivo del ausentismo

Jefe Inmediato enviar correo a recepción avisando los días y motivo por el cual se ausentara el empleado.

Incapacidad

Avisar telefónicamente a jefe inmediato e enviar incapacidades escaneadas

Jefe Inmediato reenviar correo a Recepcion anexando incapacidades.

Comisión

Enviar correo a Recepcion avisando días y motivo en su caso ciudad donde estará.

Generales

Todos los Permiso y Ausentismos deberán de ser entregados antes de la Incidencia.

Recepcion recabara todos los documentos (permisos, incapacidades, correos) y los hará llegar a Recursos Humanos.

Todos los Permiso Personales, Ausentismos Personales e Incapacidades se descuentan.

ok
Autorizado
Por Sr.
Isaac
01