

EMPRESA DISTRIBUIDORA ELECTRICA SALVADOREÑA
MANUAL DE POLÍTICAS -POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

Código de Política: PO-05-PA-A10-2018
POLÍTICA DE ASISTENCIA (PA)

1. El Reglamento Interno de la empresa establecerá el horario de trabajo que todos los empleados deberán cumplir. Todo el personal deberá cumplir con 44 horas semanales, independientemente del área a la que pertenezca, excluyendo los horarios nocturnos los cuales serán de 39 horas semanales:
 - Administrativa y Comercial:
 - Lunes a viernes:
 - 8:00 - 12:00
 - 13:00 - 17:00
 - Sábado:
 - 8:00 a 12:00
 - Atención al cliente: Se podrá realizar en dos horarios de acuerdo a coordinación con la Gerencia del área:
 - Lunes a viernes:
 - 8:00 - 12:00
 - 13:00 - 17:00
 - Lunes a viernes:
 - 8:00 - 13:00
 - 14:00 - 17:00
 - Sábado:
 - 8:00 a 12:00
 - Área Técnica:
 - Lunes a viernes:

- 8:00 - 12:00
 - 13:00 - 17:00
 - Sábado:
 - 8:00 a 12:00
 - Turnos rotativos diurnos o nocturnos
- 2. El tiempo de almuerzo es de una hora (12:00 meridiano a 1:00 pm). **En el caso de área comercial, se aplica también el horario de 1:00pm a 2:00 pm.** En los casos en los que por alguna eventualidad no pueda cumplirse este horario, se deberá de acordar con el jefe inmediato un horario alterno.
- 3. El área de Recursos Humanos se encargará de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de asistencia y permisos, pero cada jefe deberá verificar la permanencia de los empleados subordinados en su lugar de trabajo. En caso de ausencia no solicitada, la jefatura deberá informar por medio electrónico o escrito al departamento de Recursos Humanos. Asimismo, la jefatura deberá indagar la ubicación del trabajador para velar por su seguridad.
- 4. Todos los empleados deberán registrar sus entradas y salidas todos los días de labores, exceptuando de la marcación en el reloj biométrico a las Gerencias y personal designado por las actividades que realiza.
- 5. A los empleados se les concederá de manera eventual un lapso de diez (10) minutos de tolerancia después de la hora de entrada establecida. En caso de marcar después y sin justificación, se tomará como impuntualidad y se podrán hacer los descuentos respectivos, salvo se tenga el permiso respectivo para la llegada tardía.
- 6. El empleado que por motivos de fuerza mayor no pueda presentarse a sus labores con causa justificada, deberá dar aviso a su jefe inmediato cuando le sea posible, en el transcurso de la mañana. Posteriormente deberá presentar el debido permiso firmado por su jefe inmediato.

7. Cuando la inasistencia del empleado sea por enfermedad, deberá presentar certificado de asistencia al ISSS. Cuando la incapacidad sea mayor a los 3 días se deberá realizar el debido proceso para el reintegro del subsidio en las oficinas administrativas del ISSS.
8. En el caso de ausencia sin justificación se descontará el día de ausencia más el séptimo día.