

POLÍTICA DE PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y PERMISOS CONSERFLOW

La presente política es aplicable sin excepción a todos los trabajadores de CONSERFLOW y tiene como finalidad el fortalecimiento del sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo y la disminución del índice de inasistencias, retardos o ausentismo del personal.

Definimos:

- a) La puntualidad al trabajo, como la presentación que a su debido tiempo hagan los trabajadores en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado.
- b) La permanencia en el trabajo, como la perseverancia de los trabajadores a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones con la intensidad requerida para el logro de una mayor productividad, dentro de sus jornadas de trabajo.
- c) La asistencia perfecta, como la concurrencia diaria del trabajador, en días laborables, y que constituye el medio para elevar la calidad en la productividad.
- d) El permiso como la duración determinada en la que el trabajador o trabajadora puede ausentarse de sus labores con autorización de su jefe inmediato y sin que esto derive en una rescisión de contrato.
- e) Los permisos pueden ser autorizados con goce de sueldo o sin goce de sueldo.

PUNTUALIDAD

- I. El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será a través de reloj checador y los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida de sus labores, así como a la salida y regreso con motivo de la toma de alimentos
- II. Para el registro con el reloj checador se usarán tarjetas individuales impresas con un código QR en el que se integran los datos del trabajador, dichas tarjetas serán entregadas por el área de recursos humanos al momento del ingreso del trabajador a Conserflow.
- III. Queda prohibido que un trabajador registre por otro, tanto la entrada como la salida de su jornada laboral, así como la salida y regreso con motivo de la toma de alimentos.
- IV. Los trabajadores tienen la obligación de cumplir con el horario asignado y presentarse puntualmente a la hora indicada por su jefe inmediato cuando se trate de juntas, capacitación o cualquier otra que se requiera para la ejecución de sus labores.
- V. El horario de trabajo indicado, puede ser modificado por la empresa en caso de ser indispensable para su buen funcionamiento, previo aviso a los trabajadores.
- VI. Todos los trabajadores tienen la obligación de registrarse en el checador en cuatro tiempos:
 - A la hora de entrada
 - A la hora de inicio de comida
 - A la hora de fin de comida
 - A la hora de salida
- VII. Para el registro de entrada los trabajadores gozarán de una tolerancia máxima de diez minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada.
- VIII. Si el registro de entrada se efectúa después de los diez minutos de tolerancia, pero dentro de los treinta siguientes a la hora señalada para el inicio o reanudación de las labores, se considerará retardo mismo que será acumulativo a lo largo de la semana o quincena según

sea el caso; después de esa hora se considerará falta injustificada, salvo si el trabajador o empleado presenta el formato de Permiso al área de Recursos Humanos, el cual deberá ser justificado y autorizado por el jefe inmediato siempre que sea causa justificada.

- IX. La empresa únicamente dará una tolerancia de 1 retardo para el personal de semana y 2 retardos para el personal de quincena.
- X. La persona que acumule más de estos retardos en el periodo señalado en el punto anterior tendrá un descuento vía nomina equivalente a un día de trabajo.
- XI. Si la persona excede de 3 retardos, será acreedor a una sanción administrativa que va desde la firma de acta compromiso hasta rescisión de contrato en caso de que la acción de llegar tarde sea constante.

PERMISOS

- I. Para solicitar permiso de ausencia de labores se tendrá que llenar el formato de Permiso el cual es proporcionado por Recursos Humanos.
- II. Este formato tiene que ser llenado de puño y letra por el trabajador previo a la fecha de ausencia en que se hace la solicitud y debe ir forzosamente autorizado por el jefe inmediato de cada trabajador, el cual marcara si el permiso es otorgado con goce o sin goce de sueldo derivado del criterio del gerente el cual pueda justificar la razón del porque lo da así.
- III. Posterior deberá ser entregado al área de Recursos Humanos para que sea justificada la ausencia del trabajador, en caso de no ser así, se tomara como una ausencia injustificada y se aplicaran las sanciones correspondientes.
- IV. Los permisos no podrán excederse de 2 ocasiones durante la semana o quincena.
- V. Los permisos por horas, no deberán exceder de cuatro horas de la jornada laboral.
- VI. Los permisos por días no deberán exceder de dos días consecutivos en mes calendario.

Los casos en los que aplican permisos pueden ser los siguientes:

- Permiso por matrimonio
- Permiso por maternidad o paternidad
- Permiso por enfermedad, accidente o fallecimiento de un familiar.
- Permiso por trámites de carácter legal
- Permiso escolar

ASISTENCIAS

Se considerarán faltas injustificadas de asistencia del trabajador en los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador no registre cualquiera de sus registros del día en el reloj checador
- b) Cuando el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y regresar únicamente a registrar su salida.
- c) Cuando el trabajador abandone su lugar de trabajo injustificadamente.
- d) Cuando el trabajador acumule tres retardos en una semana o quincena.

Se considerarán causas justificadas de falta de asistencia del trabajador en los siguientes casos:

- a) Enfermedad debidamente comprobada mediante constancia médica expedida por el IMSS.

- b) Comisión oficial previamente autorizada (Levantamientos, reuniones, visitas a clientes, etc)
- c) Impedimento para concurrir al trabajo ocasionado por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado con la presentación del Formato de Permiso

El trabajador que no pueda concurrir a sus labores con motivo de haber asistido a consulta médica a su clínica de adscripción del IMSS y se le haya concedido incapacidad médica, tendrá la obligación de reportar tal circunstancia al área de Recursos Humanos en un periodo no mayor de dos días hábiles posteriores a la fecha en que le fue concedida; así mismo tendrá la obligación de presentar el documento que ampare dicha incapacidad, en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha en que haya reportado la concesión de la misma. Estas obligaciones podrán cumplirse en su caso, a través de un familiar.

Una vez recibida y comprendida la presente política, es responsabilidad del personal el cumplimiento de la misma.

Laura D. Flores Lozano
Director Administrativo
CONSERFLOW