

C.E.O. CARLOS RENATO ORTIZ GUITIERREZ		CEDE. TOLUCA MATRIZ		
		EDICIÓN	FECHA	CÓDIGO
DEPARTAMENTO Recursos Humanos	ÁREA Administrativa	SUTITUYE A	FECHA	PÁGINADO:
TITULO POLITICA DE NO INCIDENCIAS POR PREVIO AVISO, CAUSA DE TRABAJO FUERA DE HORARIO LABORAL.				

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DE LA POLITICA
3. POLÍTICA (DESCRIPCIÓN)
4. ALCANCE Y APLICACION
5. RESPONSABILIDADES
6. LEGISLACIÓN APLICABLE (EXCLUSIVA DEL AREA LEGAL)

INTRODUCCIÓN

Dentro de los servicios que presta COORSA SOLUCIONES LOGISTICAS, existen necesidades que tienen que ser cubiertas las 24 horas del día, y de no ser así, pueden causar pérdidas cuantificables a la empresa, por ello y a pesar de que existe un horario establecido, todo el personal debe contar con plena disposición, sabiendo que los casos fortuitos serán contemplados y apoyados por la empresa.

OBJETIVO

Generar una comunicación total entre las distintas áreas y RRHH, para apoyar al personal que cumple funciones fuera del horario laboral y no se vea perjudicado en sus percepciones con incidencias como retardos o faltas, por desempeñar labores en casos extraordinarios.

DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA.

- a) El colaborador de área operativa debe tener disponibilidad las 24 horas en casos fortuitos que en la misma operación lleguen a suscitarse, con la confianza de que será apoyado por el área de RRHH, en cuanto a la no aplicación de incidencias, si y solo si existe un aviso previo por parte de su jefe de área.
- b) En caso de que el jefe de área correspondiente, no de aviso por correo electrónico, no se tendrá a el área de RRHH por avisada, causando esto la aplicación de la incidencia correspondiente en caso de que el colaborador llegue tarde o no asista a su jornada laboral normal.
- c) Debe existir en todo momento una causa justificada y descripción de las funciones que desempeño el colaborador en el evento requerido, y evidencia que respalde tanto el trabajo realizado, como el aviso que se dio al área de RRHH, mediante correo electrónico donde describa las funciones que realizara, el horario en que lo hará, el permiso a solicitar y la descripción de la situación por la cual se le requiere laborar fuera de su horario establecido.

ALCANCE Y APLICACIÓN

La presente política es aplicable a todos los colaboradores que ejerzan funciones en beneficio de la empresa fuera del horario laboral establecido.

RESPONSABILIDADES

- a) Para fines de esta política el comité estará integrado, conforme se describe en el documento denominado “COMITÉ DIRECTIVO”, el cual se agrega como apartado 1 del manual de políticas de COORSA SOLUCIONES LOGISTICAS.
- b) Es responsable el jefe de área para realizar el informe correspondiente, debiendo en todo momento dar seguimiento al mismo, hasta la confirmación de recepción por parte del área de RRHH.
- c) Es responsable el área de RRHH de emitir la confirmación de recepción del aviso realizado por el jefe de área, y dar seguimiento tanto del término del evento, hasta la correcta aplicación de las medidas a tomar para el apoyo al colaborador correspondiente.

LEGISLACIÓN APLICABLE

Para cumplimiento de las legislaciones laborales.

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

*Ley Federal del Trabajo.

*Reglamento interno de trabajo.