|  |  |
| --- | --- |
| Creación/Actualización de Turnos | TQ_pla_gris |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de Solicitud** | | | **Tipo de Solicitud** | | | |
| Día | Mes | Año | Creación |  | Actualización |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Territorio Solicitante** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jamundí |  | Yumbo |  | San Nicolás |  | Tecnosur |  | Tecnofar |  | Coldesivos  /Adhinter |  | Indugráficas |  | Arpack |  |

**Motivo de la Creación**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Días que aplica el turno** | | | | | | | | | | | | | |
| Lunes |  | Martes |  | Miércoles |  | Jueves |  | Viernes |  | Sábado |  | Domingo |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hora Inicio turno:** |  | **Áreas para las que aplica el turno:** |  |
| **Hora Finalización turno:** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiempo de almuerzo** | | | | | |
| **30 min** |  | **40 min** |  | **60 min** |  |

**Marque con una X si al turno solicitado le aplica o no uno de los siguientes criterios:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterios o Consideraciones** | **SI Aplica** | **NO Aplica** |
| ¿Se podría dar inicio al turno antes de su hora de ingreso y que se generen horas extras por este tiempo? |  |  |
| ¿Se podrán generar horas extras, una vez finalice el turno? |  |  |
| ¿El turno cumple con las 45 horas semanales de labor? Por favor no contar el tiempo de almuerzo |  |  |

**Información de los responsables TQ que solicitan la creación o modificación del turno**

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable 1** | |
| Nombre Completo: |  |
| Cargo: |  |
| Área: |  |
| Firma: |  |
| **Responsable 2** | |
| Nombre: |  |
| Cargo: |  |
| Área: |  |
| Firma: |  |

**Espacio reservado para ser diligenciado por el área de Recursos Humanos del territorio o Relaciones Laborales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterios o Consideraciones** | **SI** | **NO** |
| ¿El turno cumple las 45 horas semanales de labor? |  |  |
| ¿El turno ha sido aprobado? |  |  |

***Aprobaciones***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre y Firma del Jefe de Recursos Humanos** | **Fecha de Aprobación** | | |
| **Año** | **Mes** | **Día** |
|  |  |  |
| **Nombre y Firma del Administrador de Relaciones Laborales** |  |  |  |

**REQUISITOS**

**Aprobaciones:**

* **Jefe de Recursos Humanos:** El Jefe de Recursos Humanos del territorio, será la persona que autorizará las creaciones o modificaciones de turnos del su territorio, siempre y cuando estos cumplan con las 45 horas laborales semanales.
* **Administrador de Relaciones Laborales:** El Administrador de Relaciones Laborales, será la persona que autorizará las creaciones o modificaciones de turno que no cumplan con la política de 45 horas laborales semanales, ya sea porque está por debajo o por encima de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).