

POLÍTICA CONTROL DE ASISTENCIA (HI-A-L12)

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. INTRODUCCIÓN (SI APLICA).....	3
4. REFERENCIAS	3
5. DEFINICIONES.....	4
6. POLÍTICAS.....	4
7. CONTROL DE CAMBIOS	6

1. OBJETIVO

Asegurar el control de las horas laboradas en la jornada de trabajo, incluyendo el trabajo sobretiempo y también establecer disposiciones sobre el control de asistencia de los trabajadores en Global HITSS sede Perú.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todo el personal en planilla y en modalidades formativas laborales de Global HITSS sede Perú.

3. INTRODUCCIÓN

El control de asistencia se basa en la necesidad de registrar el ingreso y salida del personal tanto en la empresa como en la visita al cliente, a través de herramientas digitales que permitan identificar incidentes como: tardanzas, inasistencias, trabajo sobretiempo y cualquier evento que no corresponda a cumplir el horario establecido en el contrato de un trabajador.

El registro de una asistencia se realiza a través de medios digitales ya sea a través de la huella digital o utilizando un equipo de trabajo en un dispositivo electrónico que captura la información, estos registros se consolidan en un software que es revisado por el área de capital humano para generar el reporte de asistencia donde se obtendrán las horas laboradas además de tardanzas, inasistencias, permisos personales, descansos médicos, entre otras situaciones que no correspondan al cumplimiento con el horario establecido.

4. REFERENCIAS

- Internas

- Incidencias de Personal ([HI-A-P21](#))
- Trabajo en Sobretiempo (**HI- A-L14**)
- Formatos de Licencias y Permisos ([HI-A-P21-F06](#))
- Formato de Vacaciones ([HI-A-P21-F07](#))
- Reglamento Interno De Hitss Perú

- Externas

- D.S. N°007-2002-TR: Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo
- D.S. N°008-2002-TR: Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo
- Ley 27671: Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo
- D.S. N°004-2006-TR: Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- D.S. N°011-2006-TR: Modifican el D.S N°004-2006-TR

5. DEFINICIONES

Horario de Refrigerio: Tiempo que el trabajador destina para la alimentación principal y/o al descanso.

Horario de Trabajo: El horario de trabajo fija la hora de ingreso y la salida del colaborador en cada día de trabajo.

Jornada de Trabajo / Jornada Laboral: Se refiere al tiempo que el colaborador se encuentra a disposición del empleador a fin de cumplir con la prestación de los servicios a los que se encuentra obligado. La duración máxima legal es de 8 horas diarias o 48 horas semanales.

Personal de Dirección: Aquellos trabajadores que ejercen la representación general de Global HITSS frente a otros trabajadores o quienes tengan el cargo provisional y/o comparten funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad empresarial, ocupando las posiciones de, Gerentes.

Personal de Confianza: Son aquellos trabajadores que laboran en contacto personal y directo con el empleador o con la alta dirección, teniendo acceso a secretos industriales, comerciales o profesionales y, en general, a información de carácter reservado. Asimismo, aquellos cuyas opiniones o informes son presentados directamente a la alta dirección, contribuyendo a la formación de las decisiones empresariales. Dicho personal podrá o no ser sujeto a un control efectivo de su tiempo de trabajo.

Jefe Directo: Superior jerárquico a quien el trabajador debe reportar directamente.

Trabajador sujeto a fiscalización: Aquellos trabajadores que realizan sus labores o parte de ellas con supervisión inmediata de su Jefe Directo

Trabajador no sujeto a fiscalización: Aquellos trabajadores que realizan sus labores o parte de ellas sin supervisión inmediata de su Jefe Directo, o que lo hacen parcial o totalmente fuera del centro de trabajo. No se encuentran sujetos al sistema de control de asistencia.

Turnos de trabajo rotativos: Son los horarios de trabajo que pueden variar con el tiempo según las necesidades del centro de trabajo.

6. POLÍTICAS

6.1 Sobre la Jornada de Trabajo y Horario de Trabajo:

Tomando en consideración las necesidades funcionales y organizativas de Global HITSS, se ha dispuesto la aplicación de las siguientes políticas:

6.1.1 Personal de Planilla: la jornada laboral son 8 horas diarias o máximo 48 horas semanales.

6.1.2 Modalidades formativas laborales: la jornada de prácticas se determina de la siguiente manera:

- 6.1.2.1 Practicantes Pre Profesionales: son 6 horas diarias o máximo 30 horas semanales.
- 6.1.2.2 Practicantes Profesionales: son 8 horas diarias o máximo 48 horas semanales.
- 6.1.3
- 6.1.4 El personal de Global HITSS deberá prestar sus servicios dentro de una jornada laboral semanal, cuyo horario de trabajo variará de acuerdo con el tipo de actividad, función o área específica del trabajador.
- 6.1.5 En los locales o áreas en los que el horario de atención exceda el número de horas de la jornada de trabajo, se deberá utilizar turnos de trabajo rotativos para que la atención a los clientes (internos o externos) sea continua y sin interrupción.
- 6.1.6 El Jefe Directo es responsable de realizar una programación de los horarios de trabajo en los turnos de trabajo rotativos, el mismo que será comunicado oportunamente a Capital Humano y a todos los trabajadores involucrados, según las disposiciones establecidas sobre el particular.
- 6.1.7 En caso se necesite modificar el Horario de Trabajo, la Gerencia de primer nivel, deberá comunicar a la Gerencia de Capital Humano para su registro.
- 6.1.8 El horario de trabajo para el personal de Global HITSS es de lunes a jueves de 9:00 am a 18:30 pm. y los viernes de 9:00 am. a 6:00 pm., no existiendo tolerancia a la hora de ingreso, por lo cual el trabajador deberá asistir con puntualidad a su respectivo centro de labores.
- 6.1.9 El horario de trabajo se deberá encontrar debidamente publicado en cada sede y/o oficina de trabajo.
- 6.1.10 Los colaboradores que laboran en las instalaciones de Global HITSS deberán de registrar su asistencia en forma personal, a través de los medios mecánicos o magnéticos establecidos por la sede Perú, caso contrario será calificado como falta grave.
- 6.1.11 El registro de la asistencia se deberá efectuar al inicio y al término de la jornada; según los horarios establecidos de acuerdo con las operaciones de cada área de la empresa. El horario de refrigerio equivale a cuarenta y cinco minutos.
- 6.1.12 El registro de asistencia excepcionalmente será omitido cuando el personal por necesidades de la operación se encuentre destacado a trabajo fuera de oficina (en las instalaciones del cliente), debiendo el superior inmediato informar a Capital Humano para su control de asistencia.
- 6.1.13 El trabajador que se encuentre destacado a trabajo fuera de oficina deberá adecuarse a los horarios que le establezca el cliente según su necesidad.
- 6.1.14 Se encuentran exonerados de registrar su asistencia:
- Personal de Dirección: Gerentes de primera línea.
 - Personal no sujeto a fiscalización inmediata.
 - Otras exoneraciones que sean establecidas por Capital Humano.

6.2 De las Inasistencias y Tardanzas

- 6.2.1.1 Un colaborador deberá justificar su inasistencia en un periodo máximo de 48 horas, caso contrario tendrá una sanción disciplinaria además del descuento del día no laborado.
- 6.2.1.2 Un colaborador deberá cumplir con el horario acordado en su ingreso, caso contrario se considerará como una tardanza que incurriría a un descuento de su salario. No hay tolerancia para el ingreso fuera de horario salvo excepciones de la operación.
- 6.2.1.3 En el caso de ausencias e inasistencias injustificadas se procede con lo indicado en el Reglamento Interno de Trabajo sección Artículo 89 "Clases de medidas disciplinarias".
-

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión que Cambia	Descripción del cambio	Versión Nueva	Fecha
NA	Creación del Documento	00	04/12/2020