

POLÍTICA DE TRABAJO EN SOBRETIEMPO (HI-A-L14)

CONTENIDO

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

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos sobre el trabajo en sobretiempo u horas extras y también establecer disposiciones, en estos casos, sobre el pago o compensación a los trabajadores en Global HITSS sede Perú.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todo el personal en planilla de Global HITSS sede Perú.

3. INTRODUCCIÓN (SI APLICA)

Global HITSS promueve la conciliación entre el trabajo y la vida personal de sus colaboradores. En esa línea, tiene como política que el colaborador ejecute sus labores durante el horario de trabajo establecido, de tal manera que organice sus tareas eficientemente y pueda lograr sus objetivos dentro de dicho horario.

4. REFERENCIAS

- Internas

- Política de Asistencia (**HI-A-L12**)
- Incidencias de Personal ([HI-A-P21](#))
- Formato de Autorización de trabajo en sobretiempo y compensación de horas ([HI-A-P21-F08](#))
- Reglamento Interno de Trabajo

- 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

5. DEFINICIONES

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, gerentes,

Bono: Pago adicional que se otorga al trabajador, que no ocurre de manera continua sino en casos excepcionales y autorizado en función al trabajo en sobretiempo.

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

Jornada ordinaria: 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 Confianza: Son aquellos trabajadores que laboran en contacto personal y directo con el empleador o con el personal de 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.

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

Trabajo en Sobretiempo: Es el trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria vigente en el centro de trabajo. El trabajo sobretiempo puede realizarse antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida establecida.

6. POLÍTICAS

6.1 Generalidades

- 6.1.1 El trabajo en sobretiempo es de carácter voluntario tanto para el colaborador en la prestación de los servicios, como para Global HITSS en su otorgamiento, establecido conforme a ley, salvo en caso de ocurrir un hecho fortuito o de fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva.
- 6.1.2 La generación de trabajo en sobretiempo por parte de los colaboradores no está permitida, salvo casos extraordinarios, contando con previa autorización del gerente del área correspondiente, notificada mediante correo electrónico.
- 6.1.3 En caso de que, en forma extraordinaria, el colaborador y Global HITSS acuerden la prestación del trabajo en sobretiempo, el colaborador deberá cumplir con su compromiso y su inasistencia injustificada constituye una falta sujeta a medida disciplinaria.
- 6.1.4 La sola permanencia en el centro de trabajo, antes del inicio de labores o luego de la culminación de estas, no constituye trabajo en sobretiempo; por el contrario, la permanencia dentro del centro de trabajo fuera de las horas establecidas y sin la autorización correspondiente, constituye una infracción pasible de sanción disciplinaria.
- 6.1.5 Las horas de sobretiempo no se consideran para el personal de dirección, el personal de confianza, o personal no sujeto a fiscalización.

6.2 Compensación de las horas trabajadas en sobretiempo

- 6.2.1 El trabajo en sobretiempo, autorizado expresamente y ejecutado en forma eficiente, será compensado con descanso físico de acuerdo con lo regulado por las normas legales vigentes sobre la materia.

- 6.2.2 La compensación de horas trabajadas en sobretiempo deberá realizarse dentro del mes inmediato siguiente, salvo acuerdo distinto entre la Compañía y el colaborador.
- 6.2.3 Para el área de Operaciones, en casos excepcionales según el requerimiento del cliente y debidamente autorizados por el Gerente de área y Gerente de la OCP, se podrá compensar económicamente el trabajo en sobretiempo mediante el pago como bono.

7. CONTROL DE CAMBIOS

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