

POLÍTICA PERMISOS, HORARIO FLEXIBLE, TELETRABAJO Y LICENCIA

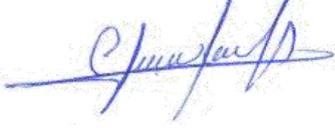


Ecodeli[®] Industrial

Los profesionales en limpieza.

Tipo de documento:	Política	Nivel:	2
Código de documento:	PO-RH-010	Versión de documento:	08
Emisión de documento:	24/07/15	Próxima revisión:	26/10/24
Autor:	Certificaciones		
Aprobado por:	Dirección Ejecutiva		
Confidencialidad:	Interno		

Aprobación

Elaboró	Revisó	Autorizó
Luz Alicia Galván Sánchez Auxiliar de Certificaciones 	Alejandra Monserrat Barba Valadez Jefatura de Certificaciones 	Carlos Nabor Díaz de León Dirección Ejecutivo 

Control de cambios

Fecha	Versión	Autor	Cambios
24/07/15	01	Certificaciones	Elaboración de Documento
24/07/16	02	Certificaciones	Revisión de Documento
24/07/17	03	Certificaciones	Revisión de Documento

Código: **PO-RH-010**Versión: **09**Página **2 de 8**Emisión: **24/07/15**Próxima Revisión: **26/10/24**Nivel: **2**

24/07/18	04	Certificaciones	Revisión de Documento
24/07/19	05	Certificaciones	Revisión de Documento
24/07/20	06	Certificaciones	Revisión de Documento
21/07/21	07	Certificaciones	Revisión de Documento
26/10/22	08	Certificaciones	Actualización de Documento
25/10/23	09	Certificaciones	Actualización de Documento

1. OBJETIVO GENERAL DE LA POLITICA

El objeto de la presente política es definir los lineamientos y las acciones a realizar por cada una de las personas involucradas en el proceso de solicitud de flexibilización de horarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que laboran en **Ecodeli Industrial S.A. de C.V.**

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 3.1. FLEXIBILIZACIÓN DE HORARIOS:** Solicitud del personal que labora en **Ecodeli Industrial S.A. de C.V.** de un permiso, licencia, horario flexible o teletrabajo.
- 3.2. HORARIO FLEXIBLE:** Es el horario especial que se le otorga a las personas trabajadoras asuntos personales de forma temporal, es decir por un periodo de tiempo determinado.
- 3.3. LICENCIA POR MATERNIDAD:** Licencia con goce de sueldo a la que tiene derecho la mujer trabajadora antes o después del parto por un tiempo ininterrumpido determinado por la legislación y las prácticas nacionales.
- 3.4. LICENCIA POR PATERNIDAD:** Licencia con goce de sueldo a la que tiene derecho el hombre trabajador, o quien lo solicite a efecto de que se integre al cuidado y a la realización de las labores derivadas del nacimiento o adopción de sus hijas(s) o hijo(s), en un marco de igualdad de derechos para mujeres y hombres.
- 3.5. PERMISO:** Es la autorización o consentimiento otorgado para ausentarse de su puesto de trabajo por un periodo de tiempo determinado.
- 3.6. PERSONA SOLICITANTE:** Persona que trabajadora que solicita el permiso.
- 3.7. RESPONSABLE DEL ÁREA:** Jefatura inmediata de la persona trabajadora que solicita el permiso.
- 3.8. TELETRABAJO:** Actividad laboral que permite trabajar de manera no presencial utilizando medios informáticos en un lugar distinto a las instalaciones del centro de trabajo.

4. AREA RESPONSABLE

Es compromiso de la Dirección General que se cumpla la presente política para tal efecto ha designado como responsable a la Gerencia de Recursos Humanos, a las Coordinaciones de Recursos Humanos en conjunto con el Comité de Sustentabilidad Laboral para que desarrolle, implemente, ejecute y evalúe la presente política de flexibilización de horarios.

5. ANTECEDENTES

Con respecto a las normas internacionales del trabajo, normas oficiales mexicanas y las normas mexicanas relacionadas con el tiempo de trabajo (por ejemplo, las horas de trabajo, el descanso semanal, las vacaciones anuales pagadas, el trabajo nocturno, el trabajo a tiempo parcial, la protección de los trabajadores con responsabilidades familiares) sobre el tiempo de trabajo y sus efectos, la OIT, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Procuraduría del Trabajo se han identificado cinco dimensiones del trabajo decente en relación al tiempo de trabajo, o "tiempo de trabajo decente". Estas cinco dimensiones son:

1. **Tiempo de trabajo saludable:** Promover la salud y la seguridad para evitar jornadas laborales no saludables y largas horas de trabajo afín de prevenir efectos negativos a corto y largo plazo sobre la salud, incremento del riesgo de accidentes, aumento de los índices de ausentismo y disminución de la productividad.
2. **Tiempo de trabajo productivo:** Aumentar la productividad y la sostenibilidad de las empresas a través de la ordenación del tiempo de trabajo decente, en especial la reducción de las largas horas de trabajo, que conducen a un incremento de la productividad. Al tener más tiempo para descansar después del trabajo, las personas trabajadoras están más alertas, más motivados y son más productivos
3. **Tiempo de trabajo conveniente para la familia:** ser conveniente para la familia para mejorar el equilibrio entre el trabajo y su vida privada, evitando largas horas de trabajo semanales y las horas de trabajo atípicas en las tardes, en las noches y en los fines de semana reducen la compatibilidad entre el trabajo y la familia. La flexibilidad para manejar sus horas de trabajo permite a las personas trabajadoras dedicarse a su vida personal, lo que puede mejorar el desempeño tanto individual como institucional
4. **Igualdad de género a través del tiempo de trabajo:** promover la igualdad de oportunidades para promover la igualdad de género a través de medidas imparciales para el hombre y la mujer.

Elección e influencia del trabajador en su tiempo de trabajo: Facilitar la elección y la influencia de las personas trabajadoras en sus horas de trabajo para ofrecer a

5. los trabajadores un mayor grado de flexibilidad para organizar sus horarios de trabajo crea una situación que beneficia a la empresa. Los acuerdos flexibles del tiempo de trabajo y las semanas de trabajo comprimido han demostrado efectos positivos en la motivación y la actitud de los trabajadores.

Estas cinco dimensiones del tiempo de trabajo decente sirven de base para concebir una Flexibilización en los horarios para lograr un equilibrio entre las necesidades del trabajador y las exigencias de las empresas.

6. DECLARATORIA DE LA POLITICA

Es compromiso de la Dirección general que se tomen las medidas para conciliar el trabajo y la vida familiar, como una solución que tienen por objeto facilitar el acceso al trabajo decente del personal que labora en **Ecodeli Industrial S.A. de C.V.**, apoyando de manera expresa y sistemática para sus responsabilidades familiares.

Las medidas de conciliación de la vida laboral y familiar se aplican a todo el personal sin importar su sexo, para que favorezcan y generen múltiples beneficios tanto a nivel individual como a la propia organización.

7. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA POLITICA

1. Mejora la satisfacción, la motivación personal, la salud, bienestar y calidad de vida del personal, fortaleciendo la lealtad, atracción y retención del mismo.
2. Aumenta la imagen, reputación y prestigio de la empresa, creciendo su atractivo tanto para futuro personal, como futura clientela, desarrollando así la eficiencia y la competitividad de la empresa.
3. Proporciona apoyo para todo nuestro personal y sus familias repercutiendo directa o indirectamente a través de la motivación del personal en la mejora de las relaciones laborales y en entorno organizacional favorable.
4. Valorar y respetar a todo nuestro personal en su entorno personal y familiar para aumentar el compromiso mutuo, creándose un pacto implícito entre ambos para aumentar la competitividad de la empresa mediante el bienestar de todas las personas que la forman.

8. RESPONSABILIDADES DE ACCIÓN

Persona Solicitante	1. Solicita el permiso mediante la plataforma electrónica "Flexibilización de Horarios" a su responsable de área y recupera la firma de autorización por parte del mismo.
Responsable del área	1. Autoriza, planifica y controla las solicitudes de Permisos y Licencias conforme a las cargas de trabajo de su personal subordinado, e informa motivo de autorización positiva o negativa. 2. Solicita autorización con la Dirección General, las solicitudes de Horarios Flexibles y Teletrabajo conforme las cargas de trabajo de su personal subordinado, e informa al mismo el motivo de autorización positiva o negativa.
Coordinación de Recursos humanos	1. Autoriza a los responsables de área las solicitudes de Horarios Flexibles y Teletrabajo del personal que estos tiene a cargo para que puedan informar al mismo el motivo de autorización positiva o negativa

9. DESARROLLO

Responsabilidad de Permiso

9.1. Responsable de área

- 9.1.1. Es política de Ecodeli Industrial S.A. de C.V., que la persona responsable del área, sea el responsable de la gestión eficaz de sus propios recursos humanos (de su personal a cargo). Por lo cual será el único que pueda negar o conceder permisos y licencias.
- 9.1.2. Informará a la persona solicitante a través de correo electrónico sobre la autorización o negación de la misma.
- 9.1.3. Escuchar, orientar y conciliar con el personal sobre los motivos de negación o aceptación del permiso, licencia, horario flexible o teletrabajo
- 9.1.4. Informará a la Gerencia de Recursos Humanos para que sea tomado en cuenta sobre la nómina en caso de aplicar algún descuento y a su vez sobre la salida del personal y el plan de acción a seguir en ausencia del mismo, para que tenga conocimiento del personal que se encuentra fuera de sus funciones.
- 9.1.5. Concientizar al personal sobre las cargas de trabajo

Código: PO-RH-010	Versión: 09	Página 6 de 8
Emisión: 24/07/15	Próxima Revisión: 26/10/24	Nivel: 2

9.2. Persona Solicitante

Cada persona interesada deberá:

- 9.2.1. La persona solicitante de la Flexibilidad de horario deberá tomar los siguientes para realizar su solicitud:
 - a. **Licencia:** Un día antes o después del momento de tener conocimiento de esta.
 - b. **Horario Flexible:** Una semana antes de la solicitud de la misma.
 - c. **Teletrabajo:** Cinco días antes de la solicitud.
 - d. **Permiso:** Durante la jornada laboral si es urgente o dos días antes de preferencia.
- 9.2.2. Exponer motivos de la solicitud ingresando a la plataforma electrónica <https://ecodeli-industrial.com/Industrial/> a través de su usuario y contraseña
- 9.2.3. Proporcionar los datos solicitados que pide la plataforma electrónica, eligiendo en el menú el tipo de flexibilización de horarios que solicita y motivo del mismo para su debida autorización.
- 9.2.4. La persona solicitante debe de revisar antes de tomar el permiso, licencia, horario flexible o teletrabajo que su este le sea autorizado a través de correo electrónico por el responsable de área.
- 9.2.5. En caso de que su solicitud de Flexibilización de horarios le haya sido denegado deberá conciliar con el mismo la gestión de dicho permiso, en caso de que se autorice deberá esperar a ser informado a través de correo electrónico conforme lo acordado para hacer uso del mismo.

9.3. Coordinación de Recursos Humanos

- 9.3.1. Autoriza a los responsables de área las solicitudes de Horarios Flexibles y Teletrabajo del personal que estos tiene a cargo conforme las cargas de trabajo que se presenten en las distintas áreas
- 9.3.2. Informa a los responsables de área sobre la autorización positiva o negativa para que estos puedan informar al personal solicitante el motivo de autorización positiva o negativa.
- 9.3.3. Escuchar, orientar y conciliar con el personal sobre los motivos de negación o aceptación del permiso, licencia, horario flexible o teletrabajo

Código: PO-RH-010	Versión: 09	Página 7 de 8
Emisión: 24/07/15	Próxima Revisión: 26/10/24	Nivel: 2

9.4. Aprobaciones

- 9.4.1. Los responsables de área pueden autorizar las solicitudes de Permisos y Licencias únicamente.
- 9.4.2. Las Coordinaciones de recursos humanos autorizarán las solicitudes de Horarios Flexibles y Teletrabajo.
- 9.4.3. Las respuestas para de autorización de las solicitudes tendrán un tiempo máximo de respuesta conforme:
- a. **Licencia:** El mismo día después de tener conocimiento.
 - b. **Horario Flexible:** Tres días antes de la solicitud.
 - c. **Teletrabajo:** Dos días después de la solicitud.
 - d. **Permiso:** Durante la jornada laboral si es urgente o un día después de la solicitud
- 9.4.4. Los responsables de área deberán analizar las solicitudes de los solicitantes que se hayan en la plataforma electrónica "Flexibilización de horarios", con el fin autorizar o solicitar autorización si fuera el caso para planificar las cargas de trabajo correspondientes.
- 9.4.5. Asegurar la disponibilidad de recursos mínimos requeridos para atender las necesidades y compromisos de carga de trabajo.
- 9.4.6. Asegurar la disponibilidad para atender las actividades esenciales.
- 9.4.7. La disponibilidad de la cobertura de funciones en su ausencia, con apoyo del personal que el mismo designe.

En caso de que las necesidades así lo requieran, se establecerá prioridades en las solicitudes, en función de las propias necesidades de las cargas de trabajo de acuerdo entre las partes.

Código: **PO-RH-010**

Versión: **09**

Página **8 de 8**

Emisión: **24/07/15**

Próxima Revisión: **26/10/24**

Nivel: **2**

1.1. De los permisos

1.1.1. Los permisos se solicitarán a través de la plataforma electrónica <https://ecodeli-industrial.com/Industrial/> a través de su usuario y contraseña y se consideraran de la siguiente manera.

TIPO DE FLEXIBILIZACION		TIEMPO	CON / SIN GOCE DE SUELDO	COMPROBACIÓN
PERMISO	Matrimonio Personal	3 días	CON	Documento probatorio
	Matrimonio / hija / hijo / madre/ padre	1 día		
	Defunción / hija / hijo / pareja/ madre/ padre / hermana (o)	3 días		
	Cumpleaños personal	½ día		
	Cumpleaños / hija / hijo / pareja	½ día		
	Escolar personal	½ día		
	Escolar / hija / hijo / pareja	½ día		
	Titulación personal	2 días		
	Titulación/ hija / hijo / pareja	1 día		
	Cita médica personal (IMSS)	½ día		
	Cita médica / hija / hijo / pareja	½ día		
	Atención Psicológica personal	½ día		
	Atención Psicológica / hija / hijo / pareja	½ día		
	Asuntos Legales personal	½ día		
	Asuntos Legales / hija / hijo / pareja	½ día		
	Atención médica a mascotas	½ día		
Falta a laborar	No Aplica	SIN	No Aplica	
Retardo de ingreso a laborar	No Aplica	CON	Documento probatorio	
Licencia de Paternidad (Nacimiento / Adopción)	6 días			
Licencia de Maternidad (Nacimiento / Adopción)	86 días			
Capacitación fuera del área de trabajo	Conforme se acuerde entre las partes			
Comisiones laborales locales	Conforme se acuerde entre las partes			
Comisiones laborales locales	Conforme se acuerde entre las partes			
Por enfermedad (IMSS)	Conforme lo indique el médico			
Por Accidente de trabajo	Conforme lo indique el médico			
Atención Psicológica personal (NOM035)	½ día			
Retardo de ingreso a laborar	Conforme se acuerde entre las partes			
Falta a laborar	Conforme se acuerde entre las partes	CON	Documento probatorio	
Cuidados a dependientes y a terceros	A convenir según necesidades			
Enfermedades dependientes y a terceros	A convenir según necesidades			
Inicio de escolarización	Conforme se acuerde entre las partes			
Continuación de Estudios	Conforme se acuerde entre las partes			
Por contingencias sociales	Conforme se acuerde entre las partes			