

LINEAMIENTOS DE ASISTENCIA

1. Los presentes lineamientos establecen los términos bajo los cuales están sujetos a registro de asistencia los empleados de Afianzadora SOFIMEX S.A.
2. Se consideran incidencias: falta de registros, cambios de horario por cuestiones ajenas al trabajo, ausentismos por incapacidad, vacaciones, comisiones de trabajo fuera de la oficina asignada.
3. Los empleados deberán registrar en el reloj checador su entrada y salida de labores; así como su salida y regreso con motivo de la toma de alimentos, (excepto para aquellos empleados a quienes no aplique horario de comida).

Ejemplo:

09/01/2011	Do	D				
10/01/2011	Lu		07:17	15:03	15:53	17:02
11/01/2011	Ma		07:26	15:01	15:52	17:17
12/01/2011	Mí		07:35	15:02	15:48	17:18
13/01/2011	Ju		07:30	15:01	15:58	18:13
14/01/2011	Vi	V				
14/01/2011	Vi	V				

4. Cuando el empleado incida en la omisión de alguno de los registros de entrada y/o salida a comer, o su salida de término de labores; no procederá el pago del tiempo extra y vales de comida.

Ejemplo de Registros Incorrectos:


23/01/2011	Do	D				
24/01/2011	Lu		09:03	19:28		
25/01/2011	Ma		07:14	15:00	16:07	18:10
26/01/2011	Mí		08:52	15:01	15:42	
27/01/2011	Ju		09:00	15:23		18:15
28/01/2011	Vi		08:04	15:06		
29/01/2011	Sá	D				
30/01/2011	Do	D				

Omisión de Registro de Salida

Omisión Registros de Comida

5. Para que proceda el vale de comida, es necesario que el registro de éste sea como mínimo de 30 minutos.

Ejemplo de Registros Incorrectos:



30/01/2011	Do	D						
31/01/2011	Lu		08:42	15:16	15:35	19:08		
01/02/2011	Ma		08:31	15:44	15:59	18:13		
02/02/2011	Mí		08:43	15:43	15:55	18:07		
03/02/2011	Ju		08:55	15:16	15:45	19:05		
04/02/2011	Vi		07:39	15:03	15:04	18:02		
05/02/2011	Sá	D						

6. El empleado deberá cubrir como mínimo 1 hora de trabajo después de su regreso de la toma de alimentos, para que proceda el vale de comida.

7. En el registro de entrada, los empleados tienen una tolerancia máxima de quince minutos a partir de la hora señalada en el contrato de trabajo; la cual solo será considerada para casos extraordinarios. Si el registro de entrada se efectúa después de la tolerancia, se considerará retardo. La falta del registro de entrada también será considerado como retardo.

8. En el registro de entrada de comida los empleados gozarán de una tolerancia máxima de diez minutos para casos extraordinarios. Si éste registró se efectúa después de la tolerancia, se considerará exceso en el horario de comida.

9. En los casos en que no se cuente con el registro de salida de labores, no procederá el pago del tiempo extra y vales de comida.

10. Cuando el empleado se vea en la necesidad de modificar el horario que tiene asignado por cuestiones de índole laboral, deberá dar previo aviso en forma inmediata ó a mas tardar el día siguiente de la incidencia, al departamento de recursos humanos por medio de un correo electrónico (con copia al jefe inmediato) con la finalidad de evitar cualquier sanción.

En caso de que la modificación al horario se derive de cuestiones personales deberá entregar al departamento de recursos humanos en tiempo y forma el carnet de incidencias con las autorizaciones correspondientes.

11. Los permisos de entradas/salidas dentro de la jornada laboral por emergencia o eventos de causa mayor, no serán contabilizados en la jornada laboral del día, por lo que al salir el empleado deberá registrar su salida y en su caso, a su regreso registrar su ingreso a labores.

12. Para justificar las incidencias anteriores (del punto 7 al 11), el empleado deberá entregar al departamento de Recursos Humanos el "Carnet de Incidencias" con la autorización del Jefe Inmediato Superior y Director del Área. Considerando como fecha límite a más tardar al día siguiente de la incidencia a las 12:00 hrs. En caso contrario, se aplicará la sanción correspondiente al Reglamento Interior de Trabajo.

13. Serán causas justificadas de inasistencia a las labores:

A. Enfermedad debidamente comprobada mediante constancia de incapacidad médica expedida por los servicios médicos autorizados por SOFIMEX.

B. Por olvido de credencial, reportar desde la extensión de vigilancia vía telefónica la entrada/salida a la extensión 1783. Si el empleado vuelve a incurrir en no traer credencial al día siguiente de la primera incidencia, se procederá a la reposición de la misma.

Atentamente

Recursos Humanos