



Política de Jornada Laboral

1. Propósito:

Establecer directrices claras sobre las jornadas de trabajo para asegurar la eficiencia operativa, alcance de los objetivos empresariales y el cumplimiento de las normativas laborales.

2. Alcance:

Esta política se aplica a todos los empleados de **Constructora Civiltec**, independientemente de su nivel o posición.

3. Horario de Trabajo:

Fiel cumplimiento de las horas establecidas según contrato de trabajo y fiel cumplimiento de los objetivos para el alcance de metas.

4. Disponibilidad:

Los empleados deben estar disponibles durante su jornada laboral según horario de trabajo para el cumplimiento de sus funciones y requerimientos de parte de sus supervisores o colegas tales como participación en reuniones, llamadas, entrenamientos y demás.

5. Ausencias y Tardanzas:

- Notificación: Los empleados deben notificar **siempre** a su supervisor sobre cualquier ausencia, tardanza, salida antes de la hora o extensión de su hora de almuerzo.
- Justificación: Las ausencias deben ser justificadas con la documentación correspondiente (ejemplo, certificado médico).
- Puntualidad: Es imprescindible la puntualidad en los compromisos establecidos.

6. Trabajo Remoto:

El trabajo remoto puede ser permitido con la aprobación del supervisor directo por causas muy justificadas y debe cumplir con las mismas horas de trabajo que el horario estándar.

7. Cumplimiento:

- Responsabilidad: Es responsabilidad de cada empleado conocer y cumplir esta política y de los Gerentes de cada departamento velar por el fiel cumplimiento de parte de su equipo de trabajo y modelar con el ejemplo.

***Política aprobada a los 17 días del mes de mayo del 2024 por:**

Pedro Colimna
Gerente General