# POLÍTICA

# JORNADA DE TRABAJO Y USO CORRECTO DEL RELOJ MARCADOR

HERENCIA DEL MUEBLE S.A.

HDM AMUEBLAMIENTOS S.A.

FECHA DE APROBACIÓN: 06/01/2020
VERSIÓN 2.0

_____

*Roy Ramírez*

*Director General*


©2020 HDM Amueblamientos S.A. y Herencia del Mueble S.A.
Todos los derechos reservados.
Prohibida su reproducción, distribución y copia total o parcial.

## PARÁMETROS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

### Sección I
### Normas de Acatamiento General

Se establece la siguiente Política con el fin de regular las jornadas laborales y el uso correcto del reloj marcador por parte de los empleados de la empresa Herencia del Mueble y HDM Amueblamientos, los lineamientos regirá bajo las siguientes condiciones:

**Artículo 1:** Fundamento

Esta política se fundamenta en el Código de Trabajo en el artículo 71, inciso b), el cual indica que es obligación del trabajador ejecutar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos. Artículo 72) inciso, a), considera prohibido para el trabajador abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono;

Este reglamento se interpretará y aplicará de manera tal que no contradiga las disposiciones legales y de jurisprudencia obligatoria que regulan determinadas materias o aspectos. Se tendrá implícitamente modificado o derogado, según sea el caso, si durante su vigencia se aprobaren leyes que dispongan en sentido contrario; o bien, si se produce jurisprudencia obligatoria en tal sentido. En defecto de disposiciones propias de este reglamento, se tendrán como supletorias el Código de Trabajo, y demás leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia que estén en vigencia en el país.

©2020 HDM Amueblamientos S.A. y Herencia del Mueble S.A.
Todos los derechos reservados.
Prohibida su reproducción, distribución y copia total o parcial.

## Sección II
## Objetivos y Alcance

**Artículo 2:** Objetivos

- Definir las jornadas laborales existentes para los diferentes puestos dentro de la empresa.
- Establecer el uso correcto del reloj marcador en los puestos que se exige su utilización y generar mayor eficiencia en los controles de marcación.

**Artículo 3:** Alcance

Esta política es de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores de Herencia del Mueble y HDM Amueblamientos**,** sin distinción de su puesto, jerarquía o forma de contratación, durante la jornada laboral y deberá ser aplicada en relación con el Código de Trabajo, la legislación costarricense y las recomendaciones que en esta materia formulen las autoridades del país.

## Sección III
## Definiciones

**Artículo 4:** Se establecen las siguientes definiciones para la aplicación de esta política interna:

**a)** El patrono: Identifica las empresas, Herencia del Muebles S.A y HDM Amueblamiento S.A representada por los Representantes Legales.

**b)** Empresa: Identifica las empresas, Herencia del Muebles S.A y HDM Amueblamiento S.A representada por los Representantes Legales.

**c)** Tiempo Efectivo: Se considera tiempo efectivo de trabajo aquél en que las personas trabajadoras permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada de la persona empleadora.

**d)** Jornada de Trabajo: Es el número máximo de horas ordinarias, permitido por ley, en las que la persona trabajadora se encuentra sujeto a las órdenes de la persona empleadora.

©2020 HDM Amueblamientos S.A. y Herencia del Mueble S.A.
Todos los derechos reservados.
Prohibida su reproducción, distribución y copia total o parcial.

**e)** Jornada Ordinaria Acumulativa: Es aquella mediante la cual las horas que corresponde laborar el sexto día de la semana (que generalmente es sábado), se trabajan en los cinco días anteriores. Para todos los efectos legales, el sexto día (sábado) sigue siendo un día hábil; por eso se toma en cuenta para otorgar vacaciones.

## Sección IV
## Jornadas de trabajo

**Artículo 5:** Jornadas de trabajo: En las empresas Herencia del Mueble S.A y HDM Amueblamientos S.A existen dos tipos de jornadas:

a) Jornada Diurna: Para puestos en los cuales por acuerdo y condiciones de contratación el horario podrá ser:

*a.1* De lunes a jueves de 8:00am a 5:00pm y viernes de 8:00am a 4:15pm. Con un tiempo para almorzar de media hora y dos tiempos de café de 15 minutos cada uno, estos tiempos se disfrutarán en las horas que autoriza el jefe inmediato.
*b.2* De lunes a jueves de 8:00am a 5:00pm y viernes de 8:00am a 4:15pm. Con una hora de almuerzo y sin tiempos adicionales para desayuno o café.
*b.3* De lunes a viernes de 7:00am a 4:00pm. Con una hora de almuerzo y sin tiempos adicionales para desayuno o café.

b) Jornada Diurna Acumulativa: Para puestos en los cuales por acuerdo y condiciones de contratación el horario podrá ser:

b.1 De lunes a jueves de 7:15am a 5pm y viernes de 7:15am a 4:15pm, con un tiempo de para almorzar de media hora y dos tiempos de café de 15 minutos cada uno, estos tiempos se disfrutarán en las horas que autoriza el jefe inmediato.

c) Puestos de Gerencia: De acuerdo con el artículo 143 del Código de Trabajo, los y las gerentes generales y administrativos que ocupen puestos considerados de confianza quedan excluidos de las limitaciones de las jornadas ordinarias

©2020 HDM Amueblamientos S.A. y Herencia del Mueble S.A.
Todos los derechos reservados.
Prohibida su reproducción, distribución y copia total o parcial.

anteriormente reguladas ya que para ellos ésta podría ser hasta de doce horas diarias, con una hora y media como mínimo de descanso para alimentación, que debe ser tomada a la mitad de la jornada. Estas personas trabajadoras no podrán laborar jornada extraordinaria.

**Artículo 6:** Cambios en las jornadas de trabajo**.**

Se podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este reglamento o en los contratos laborales de los empleados, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a las personas trabajadoras. El cambio será comunicado a todas las personas trabajadoras afectadas con un mínimo de un día de anticipación.

**Artículo 7:** Jornada extraordinaria.

Cuando por necesidades especiales y así lo requieran, las personas trabajadoras tienen la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido por la Ley; sea que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto el jefe inmediato, comunicará a las personas trabajadoras, al menos con día de anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar, pudiendo tenerse la negativa injustificada a hacerlo. Si no se otorga al menos un día de anticipación, la persona trabajadora puede negarse válidamente a laborar la jornada extraordinaria.

Cuando los colaboradores trabajen fuera de las instalaciones de la empresa y deben comenzar sus funciones en el proyecto asignado antes de la hora establecida en su jornada laboral se le reconocerá una hora extraordinaria y si el colaborador sale del proyecto a la hora asignada en su jornada o después de esta, también se le reconocerá una hora extraordinaria

**Artículo 8:** Funciones distintas a las del contrato.

Cuando por necesidades imperiosas a las empresas Herencia del Mueble S.A o HDM Amueblamientos S.A lo exijan, toda persona trabajadora podrá ser requerida por sus superiores para realizar temporalmente cualquier otra labor adicional o diferente, compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, que sea del mismo género de las que forman el objeto de la relación laboral y para la que fue contratado, siempre que la misma no exceda de un mes**.**

©2020 HDM Amueblamientos S.A. y Herencia del Mueble S.A.
Todos los derechos reservados.
Prohibida su reproducción, distribución y copia total o parcial.

**Artículo 9:** Suspensión de labores.

Excepto que las personas trabajadoras permanezcan en el centro de labores, bajo las órdenes de la persona empleadora, no se considerará tiempo efectivo de trabajo aquél durante el cual se suspendan las labores por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, siempre que dicha suspensión no exceda de un día. Herencia del Mueble S.A y HDM Amueblamientos S.A, podrán convenir con las personas trabajadoras, en reponer las horas perdidas, con el propósito de completar la jornada ordinaria semanal, siempre y cuando tal prestación de servicios se lleve a cabo dentro de la misma semana en que ocurrió el hecho.

## Sección V
## Del Reloj Marcador

**Artículo 10:** Personal que usará el reloj marcador.

El registro de asistencia y puntualidad al trabajo se hará para los colaboradores de puestos considerados como operativos, por medio de una tarjeta que será leída, con lector digital o mecánico y que evidencia el ingreso o salida de las instalaciones de la empresa.

**Artículo 11:** Uso responsable del reloj.

Los colaboradores que por su puesto e indicaciones deben marcar sus horas de llegada y salida, deben usar el reloj con cuidado y son responsables del uso correcto.

**Artículo 12:** Inexistencia de marcas.

Cuando no se encuentren registros del reloj en las horas de entrada o de salida, hará presumir la ausencia del colaborador durante el día en cuestión, siempre y cuando la persona trabajadora no la justifique a más tardar en el día que la administración hace corte de planilla y lo comunica a los colaboradores.

**Artículo 13:** Llegadas tardías.

Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de la hora exacta señalada

©2020 HDM Amueblamientos S.A. y Herencia del Mueble S.A.
Todos los derechos reservados.
Prohibida su reproducción, distribución y copia total o parcial.

para el inicio de las labores. Por lo tanto, son responsables de iniciar sus labores a la hora establecida, vistiendo la camisa del uniforme, zapatos de seguridad o cualquier implemento que forme parte del uniforme.

## Sección VI
## Abandono de Trabajo

**Artículo 14:** Abandono de Trabajo.

Se considera abandono del trabajo, cuando el colaborador dejar de hacer, dentro de la jornada de trabajo, las funciones para las cuales se contrató o no ejecuta las directrices que su superior le asignó. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que la persona trabajadora salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada. Para estos efectos se considera abandono de trabajo utilizar el teléfono celular personal durante la jornada de trabajo sin autorización previa del jefe inmediato o superiores, igualmente el uso de la Internet o el correo electrónico para asuntos personales durante la jornada de trabajo y sin autorización de los superiores.

## Sección VII
## De las sanciones por incumplimiento de esta política

**Artículo 15:** Incumplimiento

El incumplimiento de esta política será sancionado por el patrono de acuerdo con la gravedad de los hechos cometidos por el colaborador, hasta con el despido sin responsabilidad patronal. Detalle de sanciones:

I. *Abandono de trabajo*:
   El abandono del trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso, y no amerita una sanción mayor, se sancionará en la siguiente forma:

©2020 HDM Amueblamientos S.A. y Herencia del Mueble S.A.
Todos los derechos reservados.
Prohibida su reproducción, distribución y copia total o parcial.

a) Amonestación escrita la primera vez;
b) Amonestación escrita la segunda vez
c) Despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez.

Estas faltas se registrarán, para efectos de reincidencia, en un lapso de tres meses. Sin embargo, en casos muy calificados, a juicio de la Gerencia Administrativa o jefe inmediato se justificarán las llegadas tardías, a efecto de no aplicar la sanción correspondiente.

II. *Ausencias:*
Las ausencias injustificadas, registradas durante 3 meses, se sancionarán en la siguiente forma:

a) Por una ausencia completa, suspensión hasta por dos días;
b) Por dos medias ausencias en días consecutivos o alternos, suspensión hasta por dos días;
c) Por tres medias ausencias en días consecutivos o alternos, suspensión hasta por cuatro días;

Las ausencias por enfermedad, permisos personales entre otros deberán ser respaldados por los comprobantes correspondientes y oficiales. (comprobantes de visitas médicas, certificados médicos entre otros)

III. *Tardías*:
Las llegadas tardías injustificadas, registradas durante un mismo mes calendario, se sancionarán en la forma siguiente:

a) Por dos: Amonestación escrita.
b) Por tres: Suspensión hasta por dos días.
c) Por cuatro: Suspensión hasta por tres días.
d) Por cinco o más: Despido sin responsabilidad patronal.

©2020 HDM Amueblamientos S.A. y Herencia del Mueble S.A.
Todos los derechos reservados.
Prohibida su reproducción, distribución y copia total o parcial.