



D-DHO-015
POLÍTICA HORARIO FLEXIBLE
V. 03 del 11 de mayo 2023 R. 03 del 11 de mayo 2023

La presente política tiene como objetivo fijar las pautas generales del horario flexible de trabajo para el personal administrativo del centro comercial Santafé Medellín, teniendo en cuenta que es un beneficio de la organización para aprovechar al máximo el tiempo diario entre actividades de interés y el cumplimiento del horario laboral.

GENERALIDADES:

La duración de la jornada de trabajo del personal de la administración del Centro Comercial Santafé Medellín es de cuarenta y cinco (45) horas a la semana, la cual se cumplirá en los horarios que se señalen atendiendo a las responsabilidades de trabajo asignado.

Los horarios de trabajo para el desarrollo de las labores se ajustarán teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los días laborales para el personal administrativo serán de lunes a viernes.
- El personal administrativo laborará también los sábados y domingos cuando corresponda prestar la guardia asignada previamente en un cronograma, tomando compensatorio la semana inmediata a la guardia.
- Los horarios flexibles de trabajo para el desarrollo de las labores del personal administrativo se determinarán de acuerdo a la atención al cliente interno o externo del proceso donde se encuentra, y por las actividades o labores a desarrollar.
- El horario de atención al cliente externo (Anfitriones de Servicio) del Centro Comercial Santafé Medellín no se modificará por la presente política.
- El equipo operativo (no incluye Director, Coordinadores y Asistente de Operaciones) tiene asignados turnos de trabajo, por esta razón no aplica la política de horario flexible.

HORARIO FLEXIBLE DE TRABAJO:

Definición

Con el objetivo de contribuir al bienestar y calidad de vida de los colaboradores, al igual que favorecer el desplazamiento de los colaboradores a sus diferentes actividades extralaborales, el líder y el colaborador del proceso, podrán acordar un horario flexible de trabajo, el cual consiste en que el colaborador tiene la posibilidad de elegir dos opciones de horarios a la semana que más le convenga.

Una vez elegido el horario, éste se convertirá en su jornada laboral definitiva durante 6 meses como mínimo. Si desea cambiar la jornada laboral debe esperar que se cumpla el tiempo de la jornada que seleccionó inicialmente. Las opciones de horarios que se podrán elegir son:

6:30 am a 4:30 pm

7:00 am a 5:00 pm

7:30 am a 5:30 pm

8:00 am a 6:00 pm

8:30 am a 6:30 pm

9:00 am a 7:00 pm

Variables a tener en cuenta para la elección del horario flexible:

- Una vez se dé la aprobación por parte de la Gerencia General sobre la aplicabilidad de la política del horario flexible, tanto el líder como el colaborador deberán analizar las necesidades del servicio al cliente y las responsabilidades a su cargo, teniendo presente las necesidades organizacionales y del área.
- La base del horario central, con mayor cobertura de franja horaria, está comprendida entre las 9:00 a.m. y 12:30 m y entre las 1:30 y las 5:00 p.m., tiempo en el cual se deben programar las actividades de trabajo en equipo y reuniones, salvo situaciones excepcionales en que las necesidades del Centro Comercial así lo exijan.
- Los líderes y los colaboradores podrán acordar como horario flexible de trabajo para los días de la semana, máximo dos de las alternativas que
- Las alternativas de horario flexible acordadas, deberán estar vigentes por un tiempo mínimo de 6 meses. En este orden de ideas las personas podrán tener hasta dos horarios de trabajo en la semana.

El horario flexible de trabajo no aplica a:

Personal operativo* ni puntos de información o servicio al cliente ya que esos cargos manejan un horario diferencial por el tipo de roles y responsabilidades que tienen a su cargo (Ver capítulo IV) del reglamento interno de trabajo.

El colaborador deberá reportar a través del formato digital a la Dirección de Desarrollo Humano los acuerdos que hayan realizado con sus líderes en relación al horario flexible.

Cualquier cambio al acuerdo de horario flexible de trabajo establecido, deberá ser reportado por el líder, según corresponda, a la Dirección de Desarrollo Humano vía electrónica al correo desarrollohumano@ccsantafemedellin.com

La presente política rige a partir de la fecha de su divulgación.

María Fernanda Bertel Puyo.

Gerente General