



POLÍTICA DE ELECCIÓN Y USO DE HORARIOS DE TRABAJO

I. OBJETIVO

En Interseguro Compañía de Seguros S.A. (en adelante, "INTERSEGURO"), reconocemos que nuestros colaboradores constituyen elementos esenciales para nuestro crecimiento y éxito, por lo que su nivel de compromiso con nuestra Empresa, es fundamental para alcanzar nuestras metas.

Con la finalidad de ajustarnos a las nuevas políticas de gestión de personas de las corporaciones a nivel mundial y facilitar el desenvolvimiento de nuestros colaboradores en la Empresa, hemos decidido implementar la presente Política de Elección y Uso de Horarios de Trabajo, a efectos de que éstos puedan ser elegibles según se adapte de manera más adecuada a sus necesidades personales y/o profesionales.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo No. 007-2002-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo No. 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.

III. ALCANCES DE LA POLÍTICA

La presente Política es de aplicación a todos los trabajadores de INTERSEGURO, independientemente de la modalidad de contratación laboral y del tiempo de servicios prestados en favor de la Empresa que se encuentren sujetos a un horario de trabajo.

IV. CONSIDERACIONES

Colaboradores a tiempo completo, sujetos a fiscalización de horarios

1. La jornada laboral se mantiene como jornada semanal máxima de cuarenta y ocho (48) horas, y se ajustará según flexibilidad de horario a elegir.
2. El colaborador deberá registrar su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia de INTERSEGURO, conforme con el horario de trabajo flexible elegido.
3. Cualquier incumplimiento relacionado con esta obligación podrá ser materia de una medida disciplinaria.
4. El sobretiempo se contabiliza al exceder las 48 horas semanales máximas de jornada laboral.
5. Las horas extras se computarán antes del inicio de la jornada de trabajo o a partir de la conclusión del horario de trabajo escogido por cada colaborador, dependiendo de la modalidad efectuada.
6. Sin perjuicio de ello, el empleador deberá autorizar expresamente al colaborador la realización de trabajo en sobretiempo, tomando en consideración que las horas extras deben ser extraordinarias.

V. CONSIDERACIONES PARA LA ELECCIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO

7. La posibilidad de elección de horarios es aplicable a aquellas áreas que por su naturaleza no tienen un horario determinado de atención al cliente final. En este sentido aquellas áreas que atienden a clientes externos y proveedores con horario establecido no podrán acogerse a este beneficio.
8. Para aquellas áreas que aplica, deberán garantizar: el cumplimiento de sus objetivos, la coordinación interna con otras áreas y el soporte al negocio. En este sentido podrán restringir el beneficio cuando no sea posible garantizar este punto. Es responsabilidad de Vicepresidentes, Gerentes, Jefes, Supervisores y Coordinadores garantizar el adecuado funcionamiento de sus áreas.
9. El colaborador en coordinación con su jefe directo deberá coordinar la elección del horario de trabajo.
10. El horario de trabajo podrá ser elegido semestralmente por el colaborador. Solo en casos específicos y debidamente justificados, el colaborador podrá solicitar al Área de Gestión y Desarrollo Humano el cambio del horario de trabajo seleccionado, previo acuerdo con su jefatura.
11. Los colaboradores deberán elegir el horario de trabajo tomando en consideración las particularidades de su puesto de trabajo, funciones, objetivos de desempeño y el área en la que se desempeña.
12. Se mantendrá la política de “tolerancia cero” para la hora de ingreso y salida a la Empresa.
13. Los cupones de “tiempo flexible” a favor de los colaboradores pueden ser utilizados según coordinación con su jefatura inmediata y registro efectivo a través de los canales establecidos para ello.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE HORARIOS

A efectos de que cada colaborador seleccione el horario de trabajo que más se adecúe a sus necesidades, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Evaluar con su jefatura inmediata el horario de trabajo a ser seleccionado, en función a sus necesidades personales y/o profesionales.
2. Completar el “Formato de Elección de Horario de Trabajo” que será habilitado por la Empresa y remitirlo al Área de Gestión y Desarrollo Humano debidamente firmado.
3. En caso el colaborador pretenda variar el horario de trabajo ya seleccionado, deberá solicitarlo por escrito al Área de Gestión y Desarrollo Humano, indicando las razones que justifican el cambio requerido y como mínimo 5 días útiles antes de aplicar el nuevo horario temporal, y para ello deberá ingresar un ticket a través del GTI.
4. Los colaboradores podrán retirarse los viernes de flex (de Enero a marzo y de julio a Setiembre de cada año), siempre y cuando una persona de su área permanezca en su puesto de trabajo hasta la hora de salida establecido en su horario de trabajo. Este esquema es rotativo.

VII. REGISTRO DE BENEFICIOS DE FLEXIBILIDAD

A efectos de que cada colaborador solicite y utilice los cupones de flexibilidad que la compañía pone a disposición, éste será habilitado a través de la plataforma web, considerando el siguiente link <http://www.interseguro.com.pe/cuponera>

Para el registro tomará en cuenta los cupones siguientes:

1. **Flex Home Office:** Flexibilidad de 1 día, pudiendo ser canjeado una vez al mes y se pueda trabajar desde casa. Para acceder y poder utilizarlo se deberá tener en cuenta la seguridad de la información y las siguientes consideraciones:
 - Tu jornada laboral es la misma que elegiste para tu semestre.
 - Asegurar con tu jefatura los entregables para dicho día.
 - Atender los requerimientos por correo.
 - Disponibilidad en responder las llamadas telefónicas.
 - En caso requiera accesos diferenciados (sistemas, carpetas, etc), el jefe debe autorizarlo y solicitarlo a través del GTI con 1 semana de anticipación.
 - Tener en cuenta que este cupón no tiene el concepto de teletrabajo, sino es la posibilidad de trabajar desde tu casa por un día.
2. **Flex de Invierno:** Tiempo flexible de medio día de un viernes, puede ser canjeado de Julio a Setiembre de cada año una vez al mes, siempre y cuando una persona de su área permanezca en su puesto de trabajo hasta la hora de salida establecido en su horario de trabajo. Este esquema es rotativo.
3. **Flex de Verano:** Tiempo flexible de medio día de un viernes, puede ser canjeado de Enero a Marzo de cada año, siempre y cuando una persona de su área permanezca en su puesto de trabajo hasta la hora de salida establecido en su horario de trabajo. Este esquema es rotativo.
4. **Flex de 1 Día:** Tiempo flexible de un día que puede ser utilizado para preparativos de una fecha especial como: matrimonio o la llegada de tu bebé, atender a tu mascota, etc.
5. **Flex Medio Día:** Tiempo flexible de medio día, que puede ser canjeado para compartir en familia, atender asuntos personales, disfrutar tu cumpleaños en familia, etc.
6. **Flex de 1 hora:** Tiempo flexible de 1 hora para llegar más tarde o salir más temprano, o ampliar hora de almuerzo, o fechas especiales con tu hijo(a), etc.
7. **Flex Post Natal para parejas:** Extender la licencia post natal considerando 2 opciones:
 - a. Extender la licencia legal por quince días adicionales (como licencia con goce de haber)
 - b. Retornar a trabajar a medio tiempo durante un mes completo

La utilización de los cupones involucra sin excepción, la coordinación con su jefatura inmediata e ingreso de su solicitud a través de la web.

Por cada solicitud que realice el colaborador, la jefatura inmediata recibe un correo de cuponera@interseguro.com.pe; el mismo que el jefe aprueba y con ello el colaborador recibe respuesta a la solicitud del cupón.

Asimismo los cupones solicitados y debidamente aprobados, serán considerados como parte del control de la asistencia a fin de no afectar el control del horario semanal.

VIII. COMPROMISOS PARA EL CORRECTO USO DE HORARIOS DE TRABAJO Y OTROS

Los colaboradores sujetos a la presente política deberán comprometerse a cumplir con los siguientes lineamientos:

1. Respetar el horario de trabajo elegido a cabalidad.
2. Ingresar puntualmente al centro de trabajo, dado que no existen minutos de tolerancia.
3. Registrar el ingreso y la salida en el sistema de registro de control de asistencia.
4. Informar con, como mínimo, un día de anticipación el uso de los cupones de “tiempo flexible” a excepción del cupón del home office (que son 5 días previos).
5. Tener en consideración comunicar la permanencia en las oficinas después de las 8:00pm, según Manual de Administración.

IX. RESPONSABILIDAD

La aplicación, cumplimiento y difusión de la política detallada recae sobre el Área de Gestión y Desarrollo Humano. En tal sentido, en caso los colaboradores tengan dudas respecto del presente documento, deberán comunicarse directamente con el Área antes referida.

X. CONSIDERACIONES FINALES

INTERSEGURO se reserva el derecho de suspender, modificar o eliminar el beneficio de los horarios de trabajo flexible establecido en la presente política en el momento que así lo considere conveniente, en la medida que se tratan un beneficio de origen unilateral del empleador.

Asimismo, la EMPRESA podrá variar o dejar sin efecto el procedimiento de solicitud de elección de horarios de trabajo aquí descrito cuando así lo considere relevante.

Colaboradores fiscalizados a tiempo parcial

Dada la condición de tiempo parcial, por el momento los beneficios de flexibilidad no aplicarían a este grupo.

Ítem	Página	Descripción del Cambio
-	-	Se creó el documento