

POLÍTICA DE HORARIOS, PERMISOS Y VACACIONES

El objetivo de este documento es plasmar las políticas bajo las cuales nos regimos en Símbolo, con la finalidad de caminar todos hacia el mismo norte, teniendo claro los procesos, tiempos y conductos regulares al interior de la agencia.

HORARIOS

1. Se maneja un horario de 8:00am a 6:00pm, de lunes a viernes. Los días viernes, el horario será de 8:00am a 5:00pm
 - Lunes: 8:00 am - 6:00 pm
 - Martes: 8:00 am - 6:00 pm
 - Miércoles: 8:00 am - 6:00 pm
 - Jueves: 8:00 am - 6:00 pm
 - Viernes: 8:00 am - 5:00 pm

Salvo excepciones consensuadas entre ambas partes, se realizarán trabajos los sábados y/o Domingos; Esta concesión deberá dejarse por escrito y firmada.

2. Los días de trabajo remoto se definirán con el Líder inmediato de su Área, y para el mantenimiento de dicho modelo, se deberá contar con **total disponibilidad** para atender solicitudes del día a día por parte de sus líderes.
3. Durante los días de trabajo en la oficina será obligatorio el cumplimiento del horario plasmado anteriormente.
Hora de Entrada: 8:00 am. Hora de Salida: 6:00 pm
 - 3.1. Se cuenta con una (1) de almuerzo, la cual puede ser tomada en dos momentos:
 - Primer momento: 12:00pm - 1:00pm
 - Segundo momento: 1:00pm - 2:00pm

Estas horas son fijas en los días de trabajo en oficina.

Nota: El horario de almuerzo podrá modificarse o tomarse en un momento distinto únicamente cuando el trabajador se encuentre realizando labores propias de su cargo, como toma de contenidos, reuniones con clientes u otras funciones que impidan hacerlo en el horario establecido. En caso de no estar desempeñando ninguna de estas actividades, el tiempo de almuerzo deberá tomarse en el horario indicado.

4. En el caso de los practicantes y/o estudiantes, deberán informar de su

horario al Líder inmediato de su Área, con el fin de atender a la disponibilidad que tengan para realizar las tareas de su cargo.

- 4.1. Deberán dejar plasmado su horario académico y de trabajo en el Google Calendar.
5. Para la modificación de los días de trabajo en oficina, se debe socializar con el Líder inmediato de su Área con la finalidad de aprobar dicho cambio, el cual no podrá hacerse de manera reiterativa.

PERMISOS

6. Cualquier permiso debe ser canalizado a través del área administrativa, quien será la encargada de gestionar con cada Líder de Área y director de Marketing Digital la disponibilidad del permiso. **Este debe realizarse, mínimo, con dos días de anticipación**, con la finalidad de organizar los tiempos y las entregas pertinentes en el caso en el que el permiso sea aprobado.
 - 6.1. Salvo una emergencia y/o situación de fuerza mayor, se deberá comunicar al Líder de Área dicha necesidad del permiso urgente y será analizada su aprobación.
 - 6.2. Cuando se trata de permisos de salud, el personal deberá compartir con el área administrativa el soporte de dicha cita, de no ser así, se procederá a descontar un día de trabajo.
 - 6.3. Todo permiso debe de ser solicitado por el panel de Símbolo, allí pueden dejar el archivo o la descripción del permiso, especificando las horas de ausencia o los días.

VACACIONES

7. Todo el personal contará con quince (15) días de vacaciones al año por 1 año de trabajo. Estas deberán ser solicitadas a través del área administrativa, la cual se encargará de gestionarlas y solicitar aprobación por parte del Líder de Área y el director de Marketing Digital.
8. El periodo de vacaciones se comenzará a hacer efectivo luego de que el personal haya cumplido un año de trabajo en la agencia. A partir de ese momento tendrá disponible quince (15) días de vacaciones.
 - 8.1. Dicha solicitud deberá realizarse con 1 mes de anticipación y la

solicitud deberá contener

- Fecha y lugar donde se realiza la solicitud.
- Nombre y apellido del personal
- Periodo de vacaciones, desde el primer día hasta el último, incluyendo el día en el que se reincorpore al trabajo
- Firma del personal
- La solicitud de vacaciones debe realizarse a través del panel de Símbolo, adjuntando la carta debidamente diligenciada. Posteriormente, el área administrativa enviará un correo confirmando la aprobación.

DIA DE LA FAMILIA

9. Se recuerda que el Día de la Familia es un día compensatorio remunerado para todo trabajador vinculado a la empresa.
 - **Primer semestre (enero - junio):** El trabajador podrá elegir la fecha para tomar este día, previa solicitud, durante los primeros seis meses del año.
 - **Segundo semestre (julio - diciembre):** El empleador determinará la fecha, la cual será el **24 de diciembre**. En este día no se realizarán labores y se compensará como el segundo Día de la Familia correspondiente a la segunda mitad del año.

QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS

10. Toda situación que deseen comunicar deberá informarse primero a su líder inmediato, quien se encargará de escalarla a la gerencia para su respectivo análisis y respuesta.

REUNIONES VIRTUALES

11. Se recuerda que, en toda reunión virtual con un cliente, es obligatorio mantener la cámara encendida. Asimismo, se debe garantizar una excelente presentación personal durante el encuentro.

CONSIDERACIONES FINALES

Esta información interesa a todo el personal que se encuentra contratado por parte de Símbolo y/o en periodo de prueba.

Este documento no constituye el Reglamento Interno de Trabajo. Este será divulgado a la mayor brevedad con todo el equipo.

