

Lineamientos de Smart Working para el personal de la Gerencia de Compras

1. Objetivo

Establecer las condiciones y lineamientos para la modalidad de trabajo desde casa (Smart Working) de los colaboradores de la Gerencia de Compras, garantizando la productividad, la comunicación eficiente, el trabajo en equipo y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

2. Alcance

Este programa aplica únicamente al personal de la Gerencia de Compras de TAR Aerolíneas.

3. Horario de Trabajo en esta modalidad

- El horario de trabajo será de 08:00 a 18:30 con un intervalo para comida de 1.5 horas de 14:00 a 15:30. A excepción del viernes que será de 08:00 a 16:00. Este horario no es limitativo a los requerimientos de la operación.

4. Disponibilidad y Comunicación

- **Disponibilidad inmediata:** El colaborador debe estar disponible para responder de manera inmediata a llamadas telefónicas, mensajes de WhatsApp y/o solicitudes en Bitrix.
- El colaborador deberá mantener su dispositivo móvil y su computadora encendidos, conectados a Internet y operativos durante el horario de trabajo en esta modalidad establecido.
- Cualquier solicitud de contacto o comunicación relacionada con el trabajo **debe ser atendida de manera inmediata**, salvo situaciones excepcionales previamente notificadas.

5. Uso Exclusivo del Tiempo de Smart Working

- **Prohibido utilizar el tiempo de trabajo en asuntos personales:** El tiempo destinado a Smart Working debe ser utilizado exclusivamente para las actividades relacionadas con el trabajo. No se permitirá la realización de tareas personales durante el horario laboral.
- En caso de que el colaborador necesite realizar actividades personales durante su jornada, deberá solicitar el correspondiente día a cuenta de vacaciones.

6. Restricción de Días de Smart Working

- **Días de Home Office:** Cada colaborador podrá trabajar desde casa un máximo de **1 día a la semana**.
- La elección del día será gestionada de manera interna, teniendo en cuenta la carga de trabajo y las necesidades operativas del área.

7. Requerimiento de Asistencia en Oficina

- En caso de que el **Director de Cadena de Suministro** solicite la presencia del colaborador en la oficina, el mismo deberá presentarse en el lugar en un **lapso no mayor a 1 hora**.
- La solicitud deberá ser atendida con la mayor prontitud posible, garantizando la continuidad de las operaciones.

8. Fallas Técnicas (Internet o Energía Eléctrica)

- Si el colaborador experimenta interrupciones en el servicio de internet o falta de energía eléctrica en su domicilio, no podrá realizar Smart Working ese día.
- En este caso, el colaborador deberá presentarse en la oficina en cuanto sea posible, ya que no se podrá cumplir con los estándares de trabajo desde casa en estas condiciones.

9. Supervisión y Cumplimiento

- El Gerente de Compras será el responsable de asegurar el cumplimiento de esta política y de monitorear que las tareas asignadas se lleven a cabo de acuerdo con los tiempos establecidos.
- Cualquier incumplimiento o desacato de estos lineamientos y/o a las funciones y responsabilidades de cada colaborador, será evaluado por el Director de Cadena de Suministro y podrá dar lugar a medidas disciplinarias y/o a la suspensión temporal o permanentemente de la prestación, conforme a lo establecido en el reglamento interno de TAR Aerolíneas.

10. Modificaciones a los lineamientos

- La empresa se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento, en función de las necesidades operativas y las condiciones externas, tales como cambios en las normativas laborales o ajustes en la estrategia organizacional.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpc/078/10?rev=1731624993>



Last update: **14/11/2024 22:56**