



POLÍTICAS DE HORARIO FLEX

Revisión: 2

Fecha de elaboración:
04 de septiembre.

1. Objetivos y Alcance:

Buscar un balance entre la vida laboral y personal, brindar a los colaboradores la mayor autonomía sobre el tiempo, permitiendo conciliar de manera efectiva sus responsabilidades en horarios diferentes a los tradicionales, mejorando su experiencia en Habita.

2. Políticas:

Establece los conceptos y lineamientos para que los colaboradores puedan elegir el horario de entrada y salida, conforme a sus necesidades.

- Los días laborales son presenciales de lunes a viernes.
- Se checa mediante reloj checador entrada y salida, solo como consulta de asistencia.
- Se toman como tolerancia de entrada 10 minutos después de la hora de inicio de su jornada laboral.
- En caso de ausencia por desplazamiento fuera del área de trabajo, el personal de oficina deberá notificar a Recursos Humanos y personal de desarrollos a su jefe inmediato.
- El día de su cumpleaños el colaborador tomará medio día o será transferible a cualquier día de la misma semana. Se considera medio día, 2:00 p.m.
- Se incorporan dos medios días personales. Se renueva al iniciar cada año, con opción a tomarlos independientemente que aún no cumpla el aniversario en la empresa para trámites o fines personales.
- El día de cumpleaños y los medios días personales, se deben solicitar con su cuenta corporativa a través del Intranet [Habita](#), previo diálogo con jefe inmediato.
- En caso de reuniones que se empalmen con el horario seleccionado, se deberán priorizar las reuniones.
- Se debe agendar reuniones físicas o virtuales solamente en un horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
- Se considera como horario de comida 1 hora, la cual de estar programada dentro del horario de 2:00 p.m. y 4:00 p.m.
- El colaborador deberá seleccionar el horario, medios días personales y medio día de cumpleaños previamente dialogado y autorizado con su jefe inmediato.
- El horario solamente será modificado hasta haber cumplido un periodo de 3 meses, previo diálogo y autorización del jefe inmediato y se deberá llenar el formato Horario Flex.

Horario Flex

Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Lunes a Viernes	8:30 a.m. a 5:30 p.m.
Lunes a Viernes	9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Procesos y Mejora Continua	Recursos Humanos	Director General



FORMATO HORARIO FLEX

Por medio de la presente, solicito mi adhesión al programa **Horario Flex**, por lo que me declaro plenamente en conocimiento de los requisitos y condiciones de este programa, comprometiéndome a cumplir con la política establecida, así como con los siguientes términos:

Señala con una X la opción de horario deseada:

Horario	Entrada	Salida	Comida
Lunes a viernes	8:00 a.m.	5:00 p.m.	1 hora
Lunes a viernes	8:30 a.m.	5:30 p.m.	1 hora
Lunes a viernes	9:00 a.m.	6:00 p.m.	1 hora

Fecha de aplicación:

Nombre del colaborador:

Puesto que desempeña:

Firma Colaborador

Firma Jefe Directo

Elaboró	Revisó	Autorizó
Procesos y Mejora Continua	Recursos Humanos	Director General