

# **POLÍTICA DE SOLICITUD DE BANCO DE HORAS**

**Versión:** 07

**Vigencia:** año en curso

**Actualización:** 01 de Enero del 2025

**Proceso:** Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional

**Aprobado por:** Edith Thomae, Desarrollo Organizacional



## **Política de solicitud de banco de horas para personal de oficina**

### **I.- OBJETIVO**

Establecer, estandarizar y comunicar los criterios y lineamientos en materia de la prestación de banco de horas, en relación a la jornada laboral del personal, buscando fortalecer su balance de vida-trabajo.

### **II.- ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todos los empleados con jornada laboral turno completo y con planta. (pudiendo considerarse, para aquellos que no laboran turno completo).

### **III.- POLÍTICA**

Esta política tiene vigencia durante todo el año en curso.

**PERSONAL CON PAGO DE CATORCENA:** Se contará con un banco de horas de 40 horas anuales, para eventos personales, pudiendo utilizarlos sólo por horas, máximo 4 horas por día y no como días completos, considerando el uso máximo 5hrs por mes.

**PERSONAL CON PAGO DE SEMANA:** Se contará con un banco de horas de 10 horas anuales, para eventos personales, pudiendo utilizarlos sólo por horas, máximo 2 horas por día y no como días completos, considerando el uso de máximo 3hrs por mes.

**PERSONAL CON HORARIO DE TRABAJO ESPECIAL:** Se Contará con un banco de horas de 20 horas anuales. Para aquellas personas que su trabajo es de Home Office el banco de horas no aplica.

El banco de horas será proporcional, a partir de la planta, para personal de nuevo ingreso.

### **IV. VIGENCIA**

La vigencia del banco de horas, será del primer día hábil de Enero al 15 de diciembre del año en curso, por lo que las horas no utilizadas no son transferibles para el siguiente año. Las horas que no se utilicen en el año, no pueden ser reembolsadas en dinero.

En caso de un padecimiento y/o enfermedad con justificante, se puede descontar del banco de horas el tiempo utilizado, el cual se anexa en el ticket que se mande al área de Recursos Humanos, para que se registre este evento.

### **IV.- SOLICITUD DE BANCO DE HORAS**

La solicitud de horas del banco de horas, debe hacerse con 24 horas de anticipación y debe ser autorizados por su jefe directo y el área de recursos humanos.

El empleado debe solicitar sus horas de banco de horas a través del sistema de tickets en [www.insultherm.com.mx/vacaciones](http://www.insultherm.com.mx/vacaciones) y asegurarse de contar con la autorización de su jefe directo.

### **V.- AUTORIZACIÓN**

El área de recursos humanos recibirá en su correo electrónico un mensaje con la descripción de las horas solicitadas por el empleado y es quien debe autorizar o rechazarlos a través del sistema y notificar al jefe directo del empleado del rechazo. A su vez, el empleado recibirá un correo electrónico notificándole sobre la autorización o rechazo.

### **VI.- RESPONSABILIDADES**

1. Es responsabilidad del colaborador solicitar previa autorización al jefe directo y esperar la autorización del área de recursos humanos.
2. Es compromiso del área de recursos humanos dar un tiempo de respuesta menor a 24 hrs. al recibir la solicitud.
3. Es responsabilidad del colaborador registrar su llegada en el reloj, si las horas las pidió para la entrada, si las horas las pidió para la salida, debe registrar su salida, lo anterior para confirmar correctamente la horas tomadas.