

## REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y RETARDOS

### SERVIHOGAR

#### 1. OBJETIVO

Establecer normas claras sobre la asistencia y puntualidad del personal para garantizar la eficiencia operativa y la calidad del servicio en **Servihogar**.

#### 2. HORARIO LABORAL

- La jornada laboral inicia puntualmente a la hora establecida en el contrato de cada empleado.
- Se otorga un margen máximo de **15 minutos** de tolerancia por semana para cualquier retraso.

#### 3. RETARDOS Y SANCIONES

El control de puntualidad es estricto, y las sanciones se aplicarán conforme a la siguiente tabla:

##### 3.1 Retardos acumulados en la semana

- **15 minutos acumulados:** Se pierde el **bono de puntualidad y asistencia** de la semana.
- **3 retardos de 15 minutos acumulados en la semana:** Se considera **una falta** y se aplicará **un día de descuento** en la nómina.
- **30 minutos de retardo en un mismo día:** No se permite el ingreso, y se considerará **falta injustificada** con **un día sanción y descuento**.

#### 4. FALTAS Y SANCIONES

Las faltas injustificadas serán sancionadas de la siguiente manera:

- **1 falta sin justificación:** Suspensión de **1 día adicional** sin goce de sueldo.
- **2 faltas en el mismo mes:** Suspensión de **2 días adicionales** sin goce de sueldo.
- **3 faltas consecutivas en un periodo de 30 días:** **Baja definitiva** sin derecho a reingreso.
- **4 faltas no consecutivas en un periodo de 30 días:** **baja definitiva sin derecho a reingreso**.

#### 5. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Las únicas faltas justificadas serán aquellas debidamente comprobadas con documentos oficiales, tales como:

- Incapacidad médica expedida por una institución de salud.
- Permiso autorizado previamente por la empresa.
- Tramite de gobierno
- Situaciones de emergencia familiar (evaluadas por la administración de Servihogar).

#### 6. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

- Todo el personal deberá registrar su entrada y salida conforme a los métodos establecidos por la empresa (reloj checador, bitácora, app de asistencia, etc.).
- El incumplimiento del registro se considerará **falta injustificada**.
- El departamento de administración llevará un control estricto de asistencia y aplicará las sanciones correspondientes sin excepciones.

#### **7. DISPOSICIONES GENERALES**

- Este reglamento entra en vigor de inmediato y es de **carácter obligatorio** para todos los empleados.
- Servihogar se reserva el derecho de modificar estas normas conforme a las necesidades operativas.
- Cualquier desacuerdo con este reglamento debe tratarse directamente con la administración.

**Servihogar - Compromiso, disciplina y excelencia.**