



# **POLÍTICA DE ELECCIÓN Y USO DE HORARIOS DE TRABAJO**

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO .....	2
II.	BASE LEGAL .....	2
III.	ALCANCES DE LA POLÍTICA .....	2
IV.	CONSIDERACIONES .....	2
V.	CONSIDERACIONES PARA LA ELECCIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE HORARIOS .....	3
VII.	REGISTRO DE BENEFICIOS DE FLEXIBILIDAD .....	3
VIII.	COMPROMISOS PARA EL CORRECTO USO DE HORARIOS DE TRABAJO Y OTROS .....	4
IX.	RESPONSABILIDAD .....	4
X.	CONSIDERACIONES FINALES .....	4

## I. OBJETIVO

En Interseguro Compañía de Seguros S.A., en adelante, “INTERSEGURO”, reconocemos que nuestros colaboradores constituyen elementos esenciales para nuestro crecimiento y éxito, por lo que su nivel de compromiso con nuestra Empresa, es fundamental para alcanzar nuestras metas.

Con la finalidad de ajustarnos a las nuevas políticas de gestión de personas de las corporaciones a nivel mundial y facilitar el desenvolvimiento de nuestros colaboradores en la Empresa, hemos decidido implementar la presente Política de Elección y Uso de Horarios de Trabajo, a efectos de que éstos puedan ser elegibles según se adapte de manera más adecuada a sus necesidades personales y/o profesionales. Los siguientes lineamientos están enfocados en un trabajo híbrido y en concordancia con el tipo de trabajo que se realice, sea este fiscalizado o no fiscalizado.

## II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo No. 007-2002-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo. 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo No. 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.

## III. ALCANCES DE LA POLÍTICA

La presente Política es de aplicación a todos los trabajadores de INTERSEGURO, independientemente de la modalidad de contratación laboral y del tiempo de servicios prestados en favor de la Empresa que se encuentren sujetos a un horario de trabajo.

## IV. CONSIDERACIONES

### **Colaboradores a tiempo completo sujetos a fiscalización de horarios**

1. La elección de horarios consiste en que el colaborador puede elegir la jornada de trabajo de preferencia de acuerdo a sus intereses personales, a las demandas del área y a las exigencias de la compañía.
2. La jornada laboral es de 48 horas semanales como máximo. La hora diaria de inicio y de término dependerá del horario elegido por el colaborador, como parte del horario de trabajo flexible implementado por INTERSEGURO.
3. El colaborador deberá registrar su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia de INTERSEGURO, sea manual o digital, conforme con el horario de trabajo flexible elegido.
4. Cualquier incumplimiento relacionado con esta obligación podrá ser materia de una medida disciplinaria.
5. El sobretiempo se contabiliza al exceder las 48 horas semanales máximas de jornada laboral. Las horas extras se computarán antes del inicio de la jornada de trabajo o a partir de la conclusión del horario de trabajo escogido por cada colaborador, dependiendo de la modalidad efectuada. Sin perjuicio de ello, el empleador deberá autorizar expresamente al colaborador la realización de trabajo en sobretiempo, tomando en consideración que las horas extras deben ser extraordinarias.
6. El trabajo en sobretiempo debidamente solicitado, justificado y aprobado, será preferentemente compensado con períodos equivalentes de descanso según lo establecido en la legislación vigente.
7. El cómputo de la sobretasa del sobretiempo se gestiona de la siguiente manera: en un día laborable, las primeras dos horas se calculan al 25% y a partir de la tercera hora se calcula al 35%. Mientras que, un día no laborable, todas las horas de sobretiempo se calculan al

100%.

8. La compensación del sobretiempo tendrá prioridad siguiente: 1ro se compensa las horas al 100%, luego las horas al 35% y finalmente se consumen las horas al 25%.

## V. CONSIDERACIONES PARA LA ELECCIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO

1. La posibilidad de elección de horarios es aplicable a aquellas áreas que por su naturaleza no tienen un horario determinado de atención al cliente final. En este sentido, aquellas áreas que atienden a clientes externos y proveedores con horario establecido no podrán acogerse a este lineamiento.
2. Para aquellas áreas que aplica, deberán garantizar: el cumplimiento de sus objetivos, la coordinación interna con otras áreas y el soporte al negocio. En este sentido podrán restringir el beneficio cuando no sea posible garantizar este punto. Es responsabilidad de Vicepresidentes, Gerentes, Jefes, Supervisores y Coordinadores garantizar el adecuado funcionamiento de sus áreas.
3. El colaborador en coordinación con su jefe directo deberá coordinar la elección del horario de trabajo.
4. El horario de trabajo que elige un nuevo colaborador que ingrese a un puesto considerado como Fiscalizado deberá ser coordinación con su jefatura.
5. El horario de trabajo podrá ser elegido semestralmente por el colaborador mediante campañas masivas a cargo de la Vicepresidencia de Gestión y Desarrollo Humano. Sin embargo, si el colaborador así lo desea y obtiene la aprobación de su jefatura, se puede solicitar un cambio de horario trimestral, mensual u ocasional.
6. Los colaboradores deberán elegir el horario de trabajo tomando en consideración las particularidades de su puesto de trabajo, funciones, objetivos de desempeño y el área en la que se desempeña.
7. El área de Gestión de Desarrollo Humano verificará el cumplimiento de la hora de ingreso y salida según el horario elegido, pudiendo aplicar la gestión disciplinaria en caso se presenten incidentes de cumplimiento.
8. Los cupones de “tiempo flexible” a favor de los colaboradores pueden ser utilizados según coordinación con su jefatura inmediata y registro efectivo a través de los canales establecidos para ello.

## VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE HORARIOS

A efectos de que cada colaborador seleccione el horario de trabajo que más se adecúe a sus necesidades, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Evaluar con su jefatura inmediata el horario de trabajo a ser seleccionado, en función a sus necesidades personales y/o profesionales.
2. Completar el “Formato de Elección de Horario de Trabajo” que será habilitado por la Empresa y remitirlo al Área de Gestión y Desarrollo Humano debidamente firmado.
3. En caso el colaborador pretenda variar el horario de trabajo ya seleccionado, deberá solicitarlo por escrito al Área de Gestión y Desarrollo Humano, indicando las razones que justifican el cambio requerido y como mínimo 5 días útiles antes de aplicar el nuevo horario temporal.
4. Independientemente del horario elegido, los colaboradores podrán gozar el beneficio de viernes de verano o invierno siempre y cuando se cumplan los lineamientos que dicta INTERSEGURO.

## VII. REGISTRO DE BENEFICIOS DE FLEXIBILIDAD

A efectos de que cada colaborador solicite y utilice los cupones de flexibilidad que la compañía pone a disposición, éste será habilitado a través de la plataforma web que el área de Gestión de Desarrollo Humano habilite.

Para el registro tomará en cuenta los cupones siguientes, los mismos que se encuentran vigentes desde el primer semestre de 2022 y podrían ser modificados por INTERSEGURO:

Tipo de Cupón	Descripción
Flex hora libre	4 horas
Flex medio día libre	9 medio días
Flex post natal	15 días o 30 medio días
Flex yo me cuido	2 medio días

La utilización de los cupones involucra sin excepción, la coordinación con su jefatura inmediata e ingreso de su solicitud a través de la plataforma web diseñada para su uso. Los cupones flex aplican para gozar del tiempo libre según la elección del colaborador. Específicamente, el cupón Flex yo me cuido contempla casos de licencia por vacunas o exámenes preventivos de cáncer.

Asimismo, los cupones solicitados y debidamente aprobados, serán considerados como parte del control de la asistencia a fin de no afectar el control del horario semanal.

#### VIII. COMPROMISOS PARA EL CORRECTO USO DE HORARIOS DE TRABAJO Y OTROS

Los colaboradores sujetos a la presente política deberán comprometerse a cumplir con los siguientes lineamientos:

1. Respetar el horario de trabajo elegido a cabalidad.
2. Ingresar puntualmente al cumplimiento de funciones según el horario elegido, sea asistiendo físicamente al centro de labores o conectándose vía remota.
3. Registrar el ingreso y la salida en el sistema de registro de control de asistencia, sea manual o digital.
4. Informar con, como mínimo, un día de anticipación el uso de los cupones de tiempo flexible.
5. Tener en consideración la comunicación de permanencia en las oficinas después de las 8:00 pm, según Manual de Administración.

#### IX. RESPONSABILIDAD

La aplicación, cumplimiento y difusión de la política detallada recae sobre el Área de Gestión y Desarrollo Humano. En tal sentido, en caso los colaboradores tengan dudas respecto del presente documento, deberán comunicarse directamente con el Área antes referida.

#### X. CONSIDERACIONES FINALES

INTERSEGURO se reserva el derecho de suspender, modificar o eliminar el beneficio de los horarios de trabajo flexible establecido en la presente política en el momento que así lo considere conveniente, en la medida que se tratan un beneficio de origen unilateral del empleador.

Asimismo, la EMPRESA podrá variar o dejar sin efecto el procedimiento de solicitud de elección de horarios de trabajo aquí descrito cuando así lo considere relevante

Ítem	Página	Descripción del Cambio
4	2-3	Se agrega 2 ítems a "CONSIDERACIONES: COLABORADORES A TIEMPO COMPLETO SUJETOS A FISCALIZACIÓN DE HORARIOS"
7	4	Se modifica el ítem REGISTRO DE BENEFICIOS DE FLEXIBILIDAD