

POLÍTICA DE HORAS EXTRAS

ARTÍCULO 1. OBJETO. La presente política tiene por objeto establecer las reglas, condiciones y procedimientos para la autorización, registro, control y pago de las horas extras, garantizando el cumplimiento de la normatividad laboral vigente y la adecuada remuneración del trabajo suplementario realizado por los trabajadores de la empresa.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE HORAS EXTRAS. Se entiende por horas extras el tiempo laborado por fuera de la jornada ordinaria pactada o de la jornada máxima legal, ya sea en horario diurno o nocturno, que haya sido previamente autorizado y debidamente registrado por el empleador.

ARTÍCULO 3. CARÁCTER EXCEPCIONAL. Las horas extras tienen carácter excepcional y no permanente, y solo procederán cuando:

- a) Existan necesidades del servicio, picos de trabajo o situaciones operativas especiales.
- b) No sea posible atender la actividad dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

En ningún caso las horas extras podrán convertirse en una práctica habitual o sistemática.

ARTÍCULO 4. AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS. Toda labor en horas extras deberá contar con autorización previa del empleador o del jefe inmediato, la cual podrá otorgarse:

- a) De forma escrita.
- b) Por medios electrónicos.
- c) A través del sistema interno de control definido por La Empresa.

La ausencia de autorización previa impedirá el reconocimiento de horas extras, sin perjuicio de la verificación de la realidad laboral cuando corresponda conforme a la ley.

ARTÍCULO 5. REGISTRO OBLIGATORIO. La empresa llevará un registro individual del trabajo suplementario de cada trabajador, conforme a lo dispuesto en la ley.

Dicho registro deberá contener, como mínimo:

- a) Nombre del trabajador.
- b) Actividad desarrollada.
- c) Número de horas extras laboradas.
- d) Indicación de si son diurnas o nocturnas.

El registro podrá llevarse en medio físico o digital, según las necesidades operativas de la empresa.

ARTÍCULO 6. ENTREGA DE INFORMACIÓN AL TRABAJADOR. El trabajador podrá solicitar en cualquier momento la relación de las horas extras laboradas, la cual deberá ser entregada junto con el soporte que acredite su liquidación y pago.

ARTÍCULO 7. PAGO DE LAS HORAS EXTRAS. Las horas extras se liquidarán y pagarán conforme a los recargos legales vigentes, de acuerdo con su naturaleza diurna, nocturna, dominical o festiva.

El pago se realizará en el período de nómina correspondiente o, a más tardar, en el período inmediatamente siguiente, según el cierre contable de la empresa.

ARTÍCULO 8. CONTROL Y VERIFICACIÓN. El área de Talento Humano será responsable de verificar la coherencia entre:

- a) La autorización otorgada.
- b) El registro de horas extras.
- c) El pago efectuado en nómina.

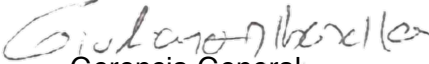
Los registros deberán conservarse y estar disponibles para las autoridades administrativas o judiciales cuando sean requeridos.



ARTÍCULO 9. EXCLUSIONES. La presente política no será aplicable a los trabajadores que, conforme a la ley, se encuentren excluidos de la jornada máxima legal, ni a quienes desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, salvo disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 10. INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento de la presente política dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias a que haya lugar, conforme al Reglamento Interno de Trabajo y a la normatividad laboral vigente, sin perjuicio de las responsabilidades legales correspondientes.

ARTÍCULO 11. VIGENCIA. La presente política rige a partir de la fecha de su notificación.


Gerencia General
TREFIACEROS AYC SAS
Nit. 900.622.940-2