

HORARIO FLEXIBLE

GENERALIDADES

El **Horario Flexible** es un sistema de bienestar que permite a las personas manejar su horario de trabajo con el fin de lograr un balance entre la vida laboral y la personal a la vez que asegura el cumplimiento de las 40 horas semanales de trabajo, según lo establecido en el contrato y reglamento del PNUD.

El horario flexible es aplicable para el trabajo que se desempeña en la sede de Bogotá, edificio “Rodrigo Lara Bonilla”, de lunes a viernes, excluyendo los festivos. No aplica para trabajo o misiones a campo.

REGISTRO DE HORAS

El propósito del **Sistema de Acceso con Huella Dactilar** es el de permitir un registro electrónico de las horas presenciales que cada persona trabaja a la semana, específicamente, los de la sede de Bogotá.

Cada funcionario deberá siempre usar personalmente este sistema para ingresar y salir del edificio “Rodrigo Lara Bonilla”. Para ello debe usar su huella dactilar. De esta forma se registra la hora de entrada y salida, al inicio y final del día y a la hora del almuerzo.

HORARIO DE TRABAJO

El horario oficial de trabajo comienza a las 8:00 a.m. y termina a las 5:30 p.m., de lunes a viernes. El intervalo para el almuerzo va de 12:00 m. a 2:00 p.m.

HORARIO BASE O “CORE HOURS”

El Horario Base o “Core Hours” es el lapso de tiempo, de lunes a viernes, en el que se espera que todas las personas que trabajan en el edificio “Rodrigo Lara Bonilla” deban estar presentes en la oficina. (Se revisarán casos excepcionales dependiendo de los requerimientos del cargo). Este va de 9:30 a.m. a 4:30 p.m.

HORARIO FLEXIBLE

Los períodos entre las 8:00 y las 9:30 a.m. y las 4:30 p.m. y las 5:30 p.m. se podrán usar como *Horario Flexible*. Sujeto a las exigencias del trabajo y a la necesidad de asegurar que los servicios esenciales son prestados, los funcionarios pueden iniciar labores en cualquier momento del horario flexible de la mañana y terminar en cualquier

momento del horario flexible de la tarde. *Se deberá tener en cuenta el rol de cada uno dentro de un equipo de trabajo y el aval del supervisor.*

HORA DE ALMUERZO

El período de almuerzo debe tomarse entre las 12:00 y las 2:00 p.m. y debe tener una duración mínima de 30 minutos y máximo de 2 horas, sujeto a las exigencias del trabajo.

Si el funcionario decide no salir a almorzar en un día determinado o no registra su salida y retorna haciendo uso del Sistema de Acceso con Huella Dactilar, 60 minutos se le deducen automáticamente.

SITUACIONES ESPECIALES

El trabajo que se desarrolle por fuera de la oficina ya sea en reuniones, eventos o almuerzos a los que el funcionario deba asistir, no será considerado como interrupción del día laboral.

Como el horario flexible no aplica para fuera de la sede de trabajo en Bogotá, los funcionarios que se encuentren en misión oficial se les acreditarán 8 horas de trabajo por día.

CRÉDITO Y DÉBITO

Se espera que el personal trabaje 40 horas a la semana de lunes a viernes, pero puede que trabajen menos o más horas en total, acumulando en el proceso un saldo a favor o en contra. El máximo de saldo a favor o en contra que pueden transferir de un mes a otro es de 12 horas.

Si el funcionario llega a fin de mes con un **saldo en contra** de 12 horas o más, le serán descontadas del balance de vacaciones durante el siguiente mes, a menos que se encuentre de vacaciones o en licencia por enfermedad por más de cinco días, en cuyo caso se descontará en el mes que sigue.

Un **saldo a favor** también puede ser trasladado al siguiente mes. En primera instancia, ese saldo positivo se debe utilizar durante las horas de horario flexible. Es decir, que si por ejemplo, requiere usar una hora del acumulado, debe hacerlo entre las 8:00 y las 9:30 a.m. o entre las 4:30 y las 5:30 p.m. Este saldo a favor sólo se puede usar para ausencias durante las “core hours” si, por exigencias del cargo, no se pueden deducir del horario flexible.

El uso del saldo a favor debe estar previamente aprobado por el supervisor.

AUSENCIAS DURANTE “*CORE HOURS*”

En la medida de lo posible, el funcionario deberá programar citas personales y/o médicas durante el período de horario flexible.

Las ausencias durante “*Core Hours*” de menos de dos horas se deducen del tiempo registrado del día en que se producen y se pueden compensar más tarde (en plazo no mayor a un mes).

Las ausencias durante “*Core Hours*” de dos a cuatro horas, se contarán como ausencia de medio día y deberán cargarse al balance de días de vacaciones o saldo a favor por horario flexible.

Las ausencias durante “*Core Hours*” de más de cuatro horas, se contarán como ausencia de un día completo y deberán cargarse al balance de días de vacaciones o saldo a favor por horario flexible.