

	POLÍTICA DE JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO		LINEA GRAFICA XXI S.A.C.
	Código: LG-SGI-P-020	Versión: 01	
	Fecha de aprobación: 02/01/2026	Página: 1 de 3	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada gestión de la jornada y horario de trabajo de los trabajadores de **LINEA GRAFICA XXI S.A.C.**, promoviendo el cumplimiento de la legislación laboral vigente, el respeto de los períodos de descanso y una adecuada organización de las actividades laborales.

2. ALCANCE

La presente política es aplicable a todos los trabajadores de **LINEA GRAFICA XXI S.A.C.**, independientemente de su cargo, área, modalidad contractual o función, conforme corresponda.

3. PRINCIPIOS

LINEA GRAFICA XXI S.A.C. establece los siguientes principios:

- Cumplir con la jornada máxima de trabajo establecida por la legislación laboral peruana.
- Respetar los horarios de ingreso, salida y períodos de descanso establecidos.
- Registrar y controlar adecuadamente la asistencia y permanencia de los trabajadores.
- Evitar la realización de horas extraordinarias no autorizadas.
- Reconocer y gestionar las horas extraordinarias de acuerdo con la legislación vigente.
- Garantizar el descanso semanal correspondiente.
- Comunicar oportunamente cualquier modificación de horarios o turnos.
- No establecer jornadas que afecten la seguridad, salud o bienestar de los trabajadores.

4. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La empresa establecerá los horarios de trabajo de acuerdo con las necesidades operativas de cada área, respetando en todo momento los límites establecidos por la legislación laboral vigente.

Los horarios serán comunicados a los trabajadores y podrán encontrarse establecidos en el contrato de trabajo, reglamento interno de trabajo, comunicaciones internas u otros documentos aplicables.

El trabajador deberá cumplir con el horario asignado, registrando oportunamente su ingreso y salida mediante el mecanismo de control de asistencia implementado por la empresa.

5. CONTROL DE ASISTENCIA

LINEA GRAFICA XXI S.A.C. implementará mecanismos para controlar:

- Hora de ingreso.
- Hora de salida.

	POLÍTICA DE JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO		LINEA GRAFICA XXI S.A.C.
	Código: LG-SGI-P-020	Versión: 01	
	Fecha de aprobación: 02/01/2026	Página: 2 de 3	

- Tardanzas e inasistencias.
- Permisos autorizados.
- Horas extraordinarias, cuando correspondan.
- Otros eventos relacionados con la jornada laboral.

Los registros de asistencia serán conservados como evidencia del cumplimiento de la jornada y horario de trabajo.

6. HORAS EXTRAORDINARIAS

Las horas extraordinarias deberán ser previamente coordinadas y autorizadas por el responsable correspondiente.

La realización de trabajo fuera de la jornada ordinaria será gestionada de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos internos de la empresa.

No se permitirá exigir a los trabajadores la realización de horas extraordinarias de manera arbitraria o en contravención de la normativa laboral aplicable.

7. DESCANSO SEMANAL

La empresa garantizará a los trabajadores el descanso semanal correspondiente, de acuerdo con la legislación laboral vigente y las condiciones establecidas para cada puesto o área.

La programación de los descansos será comunicada oportunamente a los trabajadores.

8. CAMBIOS DE HORARIO

Cualquier modificación de jornada, horario o turno deberá ser comunicada al trabajador con la anticipación que corresponda y gestionada conforme a la legislación laboral vigente.

Los cambios deberán responder a necesidades operativas justificadas y no deberán vulnerar los derechos laborales de los trabajadores.

9. RESPONSABILIDADES

Gerencia General

- Aprobar y promover el cumplimiento de la presente política.
- Proporcionar los recursos necesarios para su implementación.

Recursos Humanos / Administración

- Mantener actualizados los horarios y registros de asistencia.
- Gestionar las incidencias relacionadas con la jornada laboral.
- Comunicar las disposiciones aplicables a los trabajadores.

Jefaturas y Supervisores

- Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos.

	POLÍTICA DE JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO		LINEA GRAFICA XXI S.A.C.
	Código: LG-SGI-P-020	Versión: 01	
	Fecha de aprobación: 02/01/2026	Página: 3 de 3	

- Coordinar y autorizar, cuando corresponda, trabajos fuera de la jornada ordinaria.
- Informar las incidencias de asistencia.

Trabajadores

- Cumplir el horario de trabajo asignado.
- Registrar correctamente su ingreso y salida.
- Informar oportunamente cualquier ausencia, tardanza o necesidad de permiso.
- Cumplir las disposiciones internas relacionadas con la jornada laboral.

10. PROHIBICIÓN DE RETENCIÓN INDEBIDA

LINEA GRAFICA XXI S.A.C. no impedirá injustificadamente que los trabajadores se retiren del centro de trabajo una vez finalizada su jornada laboral, salvo situaciones excepcionales previstas por ley o relacionadas con procedimientos de seguridad debidamente establecidos.

11. CUMPLIMIENTO Y MEJORA

La empresa revisará periódicamente esta política para verificar su vigencia y adecuación a las disposiciones legales aplicables, realizando las modificaciones necesarias cuando corresponda.

12. APROBACIÓN

La presente Política de Jornada y Horario de Trabajo entra en vigencia a partir de su fecha de aprobación y será comunicada a los trabajadores de **LINEA GRAFICA XXI S.A.C.**

Breña 02 de enero del 2026

Línea Gráfica XXI S.A.C.



.....

Dora Luz Beltrán Díaz
GERENTE GENERAL