



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Versión 3/11-07-2017

DISPOSICIONES GENERALES

1. El empleado debe desempeñar sus labores con **HONESTIDAD, PROFESIONALISMO, SERIEDAD, COMPROMISO Y PUNTUALIDAD.**
2. **El horario laboral es de lunes a jueves de las 9:00 hrs. A las 18:30 hrs. Con 1 hora de comida y el día viernes de 8:30 hrs. A las 17:00 hrs con 45 min. De comida,** asignado por el Jefe directo de acuerdo al trabajo y puesto desempeñado.
 - a) En los horarios de comida siempre deberá estar por lo menos un responsable de su área que atienda cualquier eventualidad que se presente.
 - b) A los trabajadores que permanezcan en la empresa fuera del horario laboral no los exime del cumplimiento y respeto del mismo.
3. No se permite ingerir alimentos preparados dentro de las áreas de trabajo durante el desempeño de las labores, para tal fin deberán utilizarse las áreas destinadas como comedor y en el horario de comida definido, con el objetivo principal de que el empleado disfrute sin distracción alguna, de sus alimentos.
 - a) Únicamente está permitido el consumo de “snack’s” (papas fritas, cacahuates, café, pan, yogurt).
4. Queda terminantemente **prohibido fumar** tabaco u otras sustancias dentro de cualquiera de las instalaciones o vehículos propiedad de la Empresa. Cualquier persona que fume deberá hacerlo fuera de las instalaciones y vehículos, utilizando las áreas designadas para fumar (en donde existan).
5. Únicamente está permitido el uso de un auricular en el área de la empresa.
 - a) Se permite la reproducción de música en un volumen moderado dentro de su área de trabajo, siempre y cuando no se perturbe a sus demás compañeros.
6. Cualquier salida de las instalaciones por más de 20 minutos; el empleado tendrá que registrarse en la BITÁCORA de Recepción, SIN EXCEPCIÓN.
 - a) En el caso de PERSONAL DE VENTAS, deberán llevar una relación diariamente de las citas a las que acuden.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Versión 3/11-07-2017

7. Los Jefes de área son las únicas entidades autorizadas para otorgar permisos de salida de las instalaciones para cualquier actividad que no sea propia de su puesto desempeñado.

a) Sera responsabilidad de los jefes de área hacer llegar la notificación a Recursos Humanos de cualquier permiso de salida de los empleados.

Nota: Este punto no omite al trabajador de su responsabilidad señalada en punto 25 del presente reglamento.

8. Los empleados ejecutarán su trabajo **CON INTENSIDAD, CUIDADO Y ESMERO**, apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos; **RESPETANDO** en todo momento a sus superiores y compañeros de trabajo, así como a cualquier visitante externo que acuda a las oficinas.

Capítulo I

Ámbito de Aplicación

9.- Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo a favor de Trade Market 57, BH Trade Market y Promo Life. En lo sucesivo “Las Empresas”.

10.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para Las Empresas como para los trabajadores a su servicio incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de aplicación del mismo.

11.- El personal de Las Empresas está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Versión 3/11-07-2017

Capítulo II Organización del Personal

12.- Los trabajadores se clasifican de acuerdo a la duración del contrato en:

- a) Trabajadores permanentes: aquéllos cuya relación de trabajo tiene carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato individual de trabajo.
- b) Trabajadores eventuales: aquéllos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra o tiempo determinado, considerando en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para Las Empresas, al modificarse o concluir los objetos que motivaron su celebración.

Capítulo III Lugar y Tiempo de Trabajo.

13.- Los empleados iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que Las Empresas designen y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

14.- El horario laboral es de **lunes a jueves de las 9:00 hrs. A las 18:30 hrs. Con 1 hora de comida y el día viernes de 8:30 hrs. A las 17:00 hrs con 45 min. De comida;** asignado por el Jefe de Área, de acuerdo al trabajo y puesto desempeñado.

15.- Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, **los empleados deberán registrar su asistencia por medio del Reloj Checador Digital,** que está en el área de recepción en la entrada de las oficinas de Las Empresas y procederán a instalarse en sus lugares de trabajo.

16.- En los horarios de comida siempre deberá estar por lo menos un responsable que atienda cualquier eventualidad que se presente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Versión 3/11-07-2017

NOTA: Para efectos de control de personal, se deberá registrar en el Reloj Checador Digital los siguientes eventos:

- Entrada a laborar
- Salida a Comer
- Regreso de Comer
- Salida de labores
- En el caso de Ejecutivos de Venta, cada salida y regreso de sus citas comerciales se registrarán en la BITÁCORA de Recepción.

17.- Los empleados, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores a la hora señalada en el artículo 6; sin embargo; se contará con una tolerancia **de 15 minutos**, pasados los cuales se considerará como retardo al inicio de labores.

NOTA: Para efecto de aplicación de un retardo, el empleado que el día anterior haya extendido su jornada laboral para beneficio de Las Empresas, se hará una consideración especial a juicio de las mismas; sin embargo el empleado que se retira de sus labores puntualmente a la hora convenida de salida, está obligado de igual manera a presentarse puntual a iniciar su jornada laboral.

Capítulo IV

Días de Descanso y Vacaciones

18.- Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los siguientes:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 25 de diciembre, y
- VIII. El que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

19.- Las vacaciones serán solicitadas mediante el formato de permiso al Área de Recursos Humanos.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Versión 3/11-07-2017

20.- El trabajador tendrá derecho a sus vacaciones al cumplimiento de cada año en las empresas, previa autorización de su jefe inmediato, y deberá disfrutar de ellas dentro de los seis meses siguientes, de manera que no afecte a sus labores.

21.- La prima vacacional no es acumulable. Esta será pagada únicamente durante los seis meses posteriores a la fecha de aniversario de los trabajadores.

22.- Las vacaciones disfrutadas por más de tres días deberán solicitarlas hasta con 15 días de anticipación.

23. Una vez programados los períodos vacacionales por las partes, si fuera necesario posponerlos por imprevistos que surjan en la empresa, tal circunstancia deberá ser acordada con el Trabajador con anticipación. El acuerdo final deberá ser comunicado al área de Recursos Humanos quien garantizará en todo momento, preservar los derechos del Trabajador al disfrute de vacaciones.

- a) No se tomarán en cuenta aquellos permisos de vacaciones que sean entregados al área de Recursos Humanos después de haber disfrutado los días, de realizarse de esta manera el trabajador se hará acreedor de una acta administrativa.

24.- La forma de disfrutar las vacaciones será con base a lo determinado por Las Empresas. En caso de no estar de acuerdo al rol de vacaciones, el empleado manifestará por escrito a Las Empresas su inconformidad, las que resolverán lo conducente.

Capítulo V

Permisos

25.- Los empleados están obligados a solicitar permisos para faltar a sus labores. El permiso lo deberán solicitar y entregar al Área de Recursos Humanos.

26.- Toda falta no amparada por autorización escrita, se considerará como injustificada.

27.- Son consideradas como faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 48 horas siguientes al momento en que faltó a sus labores.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Versión 3/11-07-2017

28.- El trabajador que necesite retirarse de las instalaciones de Las Empresas dentro de su jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá de solicitar el permiso a Recursos Humanos. El jefe directo firmara la autorización correspondiente de así ser procedente.

29.- Los comprobantes médicos aceptados como comprobantes de faltas serán los expedidos por el IMSS y los de médicos particulares. Estos últimos estarán sujetos a validación, y deberán tener el número de teléfono del Doctor que atendió con la finalidad de comprobar la veracidad de la receta médica. Tanto las recetas del IMSS como de médico privado deberán de tener la fecha de atención.

30.- Permiso en casos de defunción; sólo se otorgará un día con goce de sueldo en caso de la pérdida de familiares directos (Esposa, esposo, hijos, padres y/o hermanos).

Capítulo VI

Medidas de Seguridad e Higiene

31.- Las Empresas establecerán las medidas de higiene y seguridad que determine la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas referidas a la actividad de Las Empresas, las adicionales que estime pertinentes, y las que las autoridades competentes les señalen.

32.- El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de los visitantes a las instalaciones.

33.- Por ningún motivo, los trabajadores durante los periodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales, deberán presentarse en el centro de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes.

34.- Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato a su jefe directo a fin de que adopten con toda urgencia las medidas pertinentes y se notifique al área Recursos Humanos.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Versión 3/11-07-2017

- a) En caso de incapacidad por riesgo de trabajo, el trabajador debe comprometerse a concluir con los trámites especificados por el IMSS, hasta obtener el dictamen por alta, será hasta ese momento en que se le permita la entrada al trabajador a las instalaciones de la empresa.

35.- Existirán en La Empresa los botiquines que se consideren necesarios con todos los implementos y útiles necesarios que marquen las Normas Oficiales Mexicanas para la atención de los trabajadores que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.

36.- Cuando un empleado contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro empleado de Las Empresas que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso inmediato a su jefe, a fin de que el empleado enfermo pueda ser examinado por los médicos del IMSS.

De acuerdo con el dictamen médico, Las Empresas deberán tomar las medidas necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

Capítulo VII

Medidas Disciplinarias

37.- Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento, a la Ley Federal del Trabajo, o al Individual de Trabajo, que no amerite la rescisión del contrato, serán sancionados por Las Empresas de acuerdo a la gravedad de la falta.

Las Empresas en cada caso harán las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al empleado, y como regla general notificará por escrito las normas disciplinarias (Acta Administrativa).

38.- Sanciones por faltas injustificadas en un periodo de treinta días:

- I.- Una falta; Amonestación y sin goce de sueldo.
- II.- Dos faltas; Un día adicional sin goce de sueldo.
- III.- Tres faltas; Recisión de contrato.
- IV.- Cinco faltas continuas; rescisión de contrato por abandono de trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Versión 3/11-07-2017

39.- Sanciones por retardos injustificados en un periodo de quince días:

I.- Un retardo; sin sanción.

II.- Dos retardos; amonestación.

III.- Tres retardos; 1 día sin goce de sueldo.

IV.- Más de tres retardos; cada 3 retardos se acumulan 1 día sin goce de sueldo. Ejemplo: 6 retardos son 2 días sin goce de sueldo.

V.- De acuerdo a la reincidencia del empleado, se puede llegar a la Acta administrativa.

40.- Los empleados que abandonen injustificadamente su trabajo con anticipación a la hora de salida, serán sancionados con 2 días de salario dependiendo de las consecuencias de su abandono en las actividades, las que además podría dar como resultado una causal de rescisión, en caso de causar grave daño a Las Empresas.

41.-La sanción para el empleado responsable que extravíe o averíe cualquier herramienta o equipo de las Empresas será mínimo el pago del bien correspondiente descontado de su pago en automático, si se comprueba que fue por negligencia o descuido.

En caso de comprobar que fue un auto robo; es causa de rescisión de contrato.

42.- Las empresas tienen como regla tratar de darle al trabajador la oportunidad de corregir sus errores en el trabajo, por ello previo al levantamiento de actas administrativas se realizara dos avisos uno verbal y otro escrito. Si el trabajador a pesar de estos dos llamados reincide en su conducta se amonestara hasta con tres actas administrativas, causando la última acta (tercera) la suspensión de la relación laboral sin responsabilidad para la empresa.

43.- Las faltas más comunes que generan la imposición de actas administrativas son las siguientes:

- Resistirse a cumplir órdenes y tareas dispuestas por su jefe, en relación a su trabajo.
- Divulgar información confidencial o reservada a la cual haya tenido acceso en el desarrollo de sus funciones, o por terceros.
- Introducir a las empresas o ingerir dentro del horario laboral, bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o psicotrópica.
- Si se altera la disciplina o se hace imposible la relación laboral por amenazar o agredir en cualquier forma, dentro o fuera de las empresas a un compañero de labores, cualquiera que sea el nivel de este.
- Ausentarse del puesto de trabajo sin la debida autorización del jefe inmediato.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Versión 3/11-07-2017

- Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos personales o ajenos a la empresa.
- Ocasionar el trabajador ya sea de manera intencional o por conducta negligente daño material a instrumentos, herramientas, materia prima u otros objetos relacionados con el trabajo.
- Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de tres días, sin permiso o sin causa justificada.

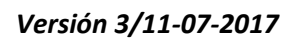
44.- La empresa establece cuatro clases de medidas disciplinarias en caso de infracción al presente reglamento:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación por escrito. Se enviara correo con copia de jefe directo
- c) Actas Administrativa, será hasta la tercera acta cuando previo a la correspondiente valoración se decida terminar con la relación laboral

Cabe mencionar que el orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse necesariamente en forma correlativa.

Cada sanción se adecuara a la naturaleza y/o gravedad de la falta, y a los antecedentes laborales del trabajador.

45.-Todos los casos no previstos en este reglamento se regirán por las disposiciones que marquen las empresas, por lo que se reservan el derecho de ampliar y/o modificar el presente reglamento interno, respetando en todo momento los derechos del trabajador.



Relación de empleados enterados del reglamento interno de trabajo

Página
10