

	REGLAS DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO (CLAUSULA CUADRAGÉSIMA TERCERA DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO)	Fecha de elaboración: 15 Octubre 2016
		Fecha de modificación: 01 octubre 2018
		Autorizado Por: Director de Administración
	Alcance: A todo el personal	

De conformidad a lo establecido por la cláusula cuadragésima tercera del Reglamento Interior de Trabajo de ATLANTIC BLUESTAR S.C., se comunica las siguientes Reglas de orden Técnico y Administrativo que se encuentra vigente.

PRIMERA.- Las presentes reglas son de observancia obligatoria y rigen para todos los colaboradores que prestan sus servicios en cualquiera de las unidades de negocios de ADAMANTINE, y que hacen uso de sus instalaciones.

SEGUNDA.- Todos los colaboradores deberán de apegarse a las normas de trabajo estipuladas en su Reglamento Interior de trabajo.

TERCERA.- Los horarios de trabajo para el personal de ATLANTIC BLUESTAR S.C. será de:

- Lunes a Jueves 8:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs.
- Viernes de 8:30 a 18:00 hrs de acuerdo a las cargas de trabajo de cada área.
- Contarán con 15 minutos de tolerancia a partir del horario establecido; y se considerará como *retardo* a partir del minuto 16 al 30 posterior al horario establecido.
- La acumulación de tres retardos durante una quincena equivaldrá a un día de descuento.
- Aquel personal que se presente a trabajar después de los 30 minutos a partir de su horario de entrada se tomará como falta y se le descontará el día.
- El personal que falte durante tres días seguidos sin previo aviso será obligación de su Jefe inmediato reportarlo inmediatamente al área de Capital Humano ya que se aplicará la baja definitivamente.
- El tiempo asignado para tomar sus alimentos deberá de ser respetado, se tendrá que checar su salida y regreso de comer no importando si tomas tus alimentos en el área de comedor y no se podrá exceder el tiempo establecido; de lo contrario será extendido su horario de salida aplicable el mismo día.

	REGLAS DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO (CLAUSULA CUADRAGÉSIMA TERCERA DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO)	Fecha de elaboración: 15 Octubre 2016
		Fecha de modificación: 01 octubre 2018
		Autorizado Por: Director de Administración
	Alcance: A todo el personal	

- Cada semana les llegará un reporte de asistencia a cada departamento para que se haga la revisión de las asistencias de su personal, así como los retardos; en ellos se informará de la hora de entrada como de salida y los tiempos destinados para sus alimentos.
- Será obligación de su Director de Área informar vía correo los días lunes el personal que se hará acreedor al descuento correspondiente informando al área de Capital Humano para que se aplique en la nómina inmediata correspondiente.

Para un mejor desarrollo y de acuerdo con sus necesidades, la empresa podrá establecer en sus distintas áreas los horarios que juzgue convenientes, pudiendo cambiar en cualquier momento total o parcialmente los mismos, con aviso de 7 días naturales de anticipación al personal que resulte afectado con dicho cambio.

CUARTA.- El personal está obligado a checar su entrada y su salida diaria en los sistemas y controles que asigne la empresa.

QUINTA.- En caso de requerir algún tipo de permiso este deberá ser solicitado por escrito un día antes dirigido a su jefe inmediato. El aviso oportuno es una obligación que tienen todos los colaboradores asignados a la empresa, además de comprobar a su regreso la justificación de su ausencia.

El colaborador, previo aviso y con causa justificada puede ausentarse de su trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos que a continuación se mencionan. Para ello deberá el colaborador llenar el formato correspondiente el cual lo podrán encontrar en la Intranet (Organización) y solicitar la autorización correspondiente de su jefe inmediato, así como informar en conjunto al área de Capital Humano indicando el motivo de su ausencia.

- *Por enfermedad;* se aplicará cuando el colaborador presente el comprobante correspondiente del IMSS la cual imposibilite el asistir a laborar y este sea entregado al área de Capital Humano.

	REGLAS DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO (CLAUSULA CUADRAGÉSIMA TERCERA DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO)	Fecha de elaboración: 15 Octubre 2016
		Fecha de modificación: 01 octubre 2018
		Autorizado Por: Director de Administración
	Alcance: A todo el personal	

- *Maternidad*; se aplicará cuando la colaboradora presente su comprobante de incapacidad por maternidad emitida por el IMSS, y este sea entregado en tiempo informa al área de Capital Humano.
- *Paternidad*; el colaborador podrá disfrutar de 5 días hábiles a partir de la fecha de alumbramiento de su hijo, y dicho documento deberá de entregarse a su Jefe Inmediato como al área de Capital Humano.
- *Matrimonio*; los colaboradores podrán ausentarse 2 días hábiles consecutivos previo permiso y autorización de su Director de Área entregando como soporte su acta de matrimonio correspondiente al área de Capital Humano.
- *Defunción*; la muerte de familiares proporciona al colaborador el permiso de ausentarse de sus labores durante 2 días cuando el suceso ocurra. Los parientes incluidos en este apartado son conyugue, hijos, padres, hermanos. Como soporte deberá de entregar a su jefe inmediato y al área de Capital Humano copia del acta de defunción correspondiente.

El colaborador que necesite retirarse de la empresa dentro de su horario laboral por enfermedad, cita médica, o razones personales deberá de solicitar el permiso por escrito a su jefe inmediato (formato que encontrarás en la Intranet) firmado por su Director de Área y en caso de autorizarlo lo canalizará al área de Capital Humano.

➤ Toda falta carente de la autorización por escrito, se tomará como *injustificada*.

SEXTA.- El personal que tengan más de 1 año de antigüedad, gozará de 6 días de vacaciones con goce de sueldo de acuerdo a lo dispuesto en la LFT y aumentará en dos días, por cada año de servicio hasta llegar a los 12 días.

Después del cuarto año de antigüedad, el periodo de vacaciones aumentará en 2 días por cada cinco años de servicios.

	REGLAS DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO (CLAUSULA CUADRAGÉSIMA TERCERA DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO)	Fecha de elaboración: 15 Octubre 2016
		Fecha de modificación: 01 octubre 2018
		Autorizado Por: Director de Administración
	Alcance: A todo el personal	

1. La programación de los días de vacaciones será obligación hacerlo en conjunto con su *Jefe Inmediato* el cual evaluará las cargas de trabajo y responsabilidades.
2. Será obligación entregar el formato de “Solicitud de Vacaciones” con una semana de anticipación al área de Capital Humano.
3. El personal que se ausente y no pase su papeleta correspondiente con anticipación al área de Capital Humano, será sancionado descontándole los días como faltas en la quincena correspondiente.

El colaborador que solicite días de vacaciones y que aun NO cuente con un año de antigüedad o se encuentre fuera del ejercicio para su disfrute, deberá de tener la autorización por escrito de su Director de Área y se considerarán como permiso *sin goce de sueldo*. La verificación de su saldo de vacaciones será responsabilidad de cada colaborador verificarlo con anticipación en el área de Capital Humano.

SÉPTIMA: Los colaboradores disfrutarán como días de descanso con goce de sueldo los siguientes días:

	REGLAS DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO (CLAUSULA CUADRAGÉSIMA TERCERA DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO)	Fecha de elaboración: 15 Octubre 2016
		Fecha de modificación: 01 octubre 2018
		Autorizado Por: Director de Administración
	Alcance: A todo el personal	

1ro de Enero

5 de Febrero (se recorre a el 1er Lunes del mes)

21 de Marzo (se recorre al tercer Lunes del mes)

Jueves y Viernes Santo

1ro de Mayo

10 de Mayo (horario laboral hasta las 15:00 hrs)

15 de Septiembre (horario laboral hasta las 15:00 hrs)

16 de Septiembre

02 de Noviembre

20 de Noviembre (se recorre al tercer lunes del mes)

01 de Diciembre cuando corresponda la transición de poder ejecutivo federal (cada 6 años).

12 de Diciembre

24 de Diciembre (horario laboral hasta las 15:00 hrs)

25 de Diciembre

OCTAVA: Los colaboradores tendrán las siguientes Obligaciones y Prohibiciones

Es obligación de todos los colaboradores:

- Observar buenas costumbres dentro del lugar asignado para ejercer tu trabajo.
- Tratar a los compañeros de trabajo y subordinados y personal en general con la debida cortesía, respeto y educación.
- Asistir puntualmente a tu lugar asignado para laborar; en caso de que tuvieras algún contratiempo avisar oportunamente a su Jefe Inmediato.

	REGLAS DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO (CLAUSULA CUADRAGÉSIMA TERCERA DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO)	Fecha de elaboración: 15 Octubre 2016
		Fecha de modificación: 01 octubre 2018
		Autorizado Por: Director de Administración
	Alcance: A todo el personal	

- El uso de la credencial que se te proporcionó para tu ingreso a las oficinas deberá de ser obligatorio; si se te extravía es tu obligación reportarlo inmediatamente al área de Capital Humano.
- Presentarse a laborar en una apariencia de negocios adecuada que refleje el profesionalismo de la empresa. Por lo que un atuendo de oficina formal será adecuado de lunes a jueves, dejando el viernes para una vestimenta casual. La situación varía de oficina en oficina y cada una de estas será responsable de establecer normas para una presentación adecuada.
- Comunicar oportunamente los cambios de domicilio, estado civil, numero de dependientes indicándolo por escrito y soportado con su documento correspondiente al área de Capital Humano.
- Los colaboradores no están obligados a aceptar indicaciones sobre su trabajo por parte del personal de Vigilancia; sin embargo, si está obligado a aceptar indicaciones en aspectos relativos a la seguridad y disciplina dentro de la empresa.
- Los colaboradores que detecten algún desperfecto o cualquier incidente con el material y equipo tanto de uso personal como comunitario tienen la obligación de reportarlo inmediatamente a las áreas correspondientes o a su Jefe Inmediato.
- El trabajar con orden y limpieza habla bien de ti y de nuestra empresa, por lo que deberás de mantener tu lugar en condiciones óptimas.
- Se deberá de cuidar que las áreas comunes como es el Comedor se mantenga limpio y ordenado por lo que será tu obligación que al finalizar tus alimentos recojas y limpies si es necesario el espacio utilizado como cortesía para el próximo compañero que haga uso del comedor.

Queda prohibido a todos los colaboradores:

- Suspender las labores y abandonar su lugar de trabajo cuando el caso no lo justifique, sin previo aviso de tu jefe inmediato, así como permanecer en otras áreas sin ninguna razón laboral. Se considerará agravada esta falta si su ausencia retrasa a los demás colaboradores.

	REGLAS DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO (CLAUSULA CUADRAGÉSIMA TERCERA DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO)	Fecha de elaboración: 15 Octubre 2016
		Fecha de modificación: 01 octubre 2018
		Autorizado Por: Director de Administración
	Alcance: A todo el personal	

- Faltar injustificadamente a sus labores.
- Introducir a las oficinas armas, bebidas embriagantes, o drogas.
- Presentarse a la oficina en estado de ebriedad o bajo influencia de alguna droga y/o enervante.
- Hacer préstamos cobrando réditos, hacer colectas, tandas o rifas.
- Dormir o leer revistas o novelas durante el horario laboral.
- Dar cualquier clase de informes oficiales o confidenciales a personas ajenas a la empresa sin estar debidamente autorizados para ello, así como falsear la información sobre su trabajo.
- Hacer uso indebido o exagerado de los teléfonos o internet para asuntos particulares durante las horas de trabajo.
- Ejecutar actos que puedan poner en peligro la propia integridad física o la de sus compañeros o afectar los intereses de la empresa.

NOVENA.- En caso de incurrir en alguna norma violatoria al Reglamento Interior de Trabajo o las buenas costumbres, o bien por faltas similares que no estén contenidas en este documento así como en el Código de Ética y Conducta.

De acuerdo a su gravedad las faltas de los colaboradores se sancionarán y podrá ser desde:

- 1) Llamada de atención verbal,
- 2) Amonestación por escrito,
- 3) Suspensión laboral
- 4) Recisión del contrato individual de trabajo sin responsabilidad; la separación definitiva del mismo.

DECIMA.- Los colaboradores, que terminen la relación laboral, estarán obligados a no divulgar ni a servirse personalmente de los negocios de la empresa a la que prestaron sus servicios o de aspectos que fueran de su conocimiento con motivo o durante la relación de trabajo.

	REGLAS DE ORDEN TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO (CLAUSULA CUADRAGÉSIMA TERCERA DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO)	Fecha de elaboración: 15 Octubre 2016
		Fecha de modificación: 01 octubre 2018
		Autorizado Por: Director de Administración
	Alcance: A todo el personal	

En este sentido no proporcionarán a terceros directa o indirectamente, información verbal o por escrito sobre métodos, sistemas, actividades de cualquier clase que observe la empresa en el desarrollo de sus funciones; tampoco retendrá, ni divulgará el contenido de los artículos, estudios, folletos, manuales, dibujos, trazos, fotografías, planos, y en general de cualquier documento que en forma confidencial se les hubiera proporcionado o facilitado durante el desempeño de sus funciones.

Si los colaboradores dejaran de cumplir con lo establecido anteriormente y lo indicado en nuestro código de ética y conducta quedarán sujetos a la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que causaran a la empresa Adamantine o a terceros, así como a las sanciones de carácter penal a que se hicieren acreedores.