



SR ENVÍO

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO Y ESTANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA

1.- DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento interno tiene por objeto regular las condiciones laborales y la conducta que deberá observarse por el personal que labora en Sr. Envío. Las disposiciones contenidas en este reglamento son obligatorias y de observancia general para todo el personal

Corresponde al Área de Recursos Humanos vigilar la aplicación del presente reglamento y optimizar los mecanismos correspondientes a las actividades de los empleados en sus diferentes niveles.

El área de Recursos humanos es responsable de supervisar y verificar en todo momento que las instalaciones de la oficina ofrezcan un adecuado ambiente de trabajo, con seguridad y adecuado confort y limpieza.

2. DE LAS INSTALACIONES DE OFICINA, ESTACIONAMIENTO Y RECURSOS

A.- OFICINAS

- El acceso y estancia a las instalaciones está permitido en un horario de 7:00 am a 7:30 pm
- El último Jefe de Área en salir de las instalaciones de la empresa, será el responsable de revisar que los climas no se queden encendidos y apagar las luces, así como de cerrar las puertas de acceso y activar la alarma .
- Se asignara una copia de llaves y accesos diferentes al sistema de alarma a cada jefe de área, con la finalidad de llevar un registro de apertura y cierre de las instalaciones.
- La permanencia en las instalaciones de algún empleado, fuera del horario de trabajo deberá ser autorizada por el jefe del área que lo requiera, y solo para fines de trabajo, no está permitido la permanencia en las instalaciones para cualquier otra actividad como ingerir bebidas alcohólicas, etc. al retirarse el empleado es responsable de seguir el procedimiento de cierre de las instalaciones y usar la contraseña asignada al jefe de su área para la activación de la alarma.

Este reglamento entra en vigor a partir de la fecha de su expedición y publicación

Monterrey, N.L. 24 Enero de 2019



3.- USO DE EQUIPO DE OFICINA Y RECURSOS

- A. Para el caso de computadoras portátiles, el usuario deberá firmar la carta de responsabilidad para la custodia y manejo correcto del equipo a partir de su asignación. En caso de extravío o robo, el usuario deberá de notificarlo de inmediato a su jefe directo y al área de RH para tomar las medidas pertinentes.
- El uso de las computadoras y equipos de trabajo son únicamente para realizar operaciones propias del negocio, Los usuarios, deberán abstenerse de almacenar información personal en los equipos de cómputo de la empresa.
 - Queda estrictamente prohibido utilizar los equipos de cómputo para descargar imágenes que atenten contra la moral y buenas costumbres, quien haga caso omiso de esta regla acepta que será motivo de rescisión inmediata a su contrato de trabajo y será considerada como causa justificada de despido para todos los efectos legales de carácter laboral.
 - Se prohíbe la instalación y uso de programas ajenos a los instalados para la operación propia de la empresa que no hayan sido previamente autorizados
 - Se prohíbe la eliminación de información relevante que forme parte del capital intelectual de la empresa, cambiar la configuración de los programas o conexiones de periféricos y de la red.
 - Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos contactar el servicio de soporte externo, para temas relacionados a instalaciones en la red que permitan el procesamiento de las aplicaciones y de la información.
- B. Para el caso de los teléfonos celulares o fijos propiedad de Sr. envío las llamadas son única y exclusivamente para contactar a clientes o partes relacionadas con las operaciones de la empresa
- C. El uso de recursos tales como luz eléctrica, agua, climas, deben ser utilizados racionalmente, teniendo en cuenta el adecuado aprovechamiento y ahorro de los mismos, así como evitar en todo momento el desperdicio o abuso en su consumo, horno de microondas, cafetera y otros accesorios, instalados en la cocina así como el dispensador de agua deberán utilizarse de manera adecuada .

Este reglamento entra en vigor a partir de la fecha de su expedición y publicación

Monterrey, N.L. 24 Enero de 2019



4.- SEGURIDAD

- A. Es responsabilidad de cada empleado cuidar y resguardar su integridad física dentro del horario de trabajo, no exponiéndose así mismo, ni a sus compañeros, ya sea ejecutando actividades para las que no esté capacitado o haciendo mal uso de equipos e instalaciones
- B. En caso de que alguno de los empleados presente alguna enfermedad que signifique riesgo de contagio, como el caso de gripe, o alguna otra, es obligación del empleado, acudir a consulta al IMSS o solicitar al área de recursos humanos le programe una consulta en la unidad médica particular que da servicio a la empresa, y seguir las indicaciones médicas correspondientes para su recuperación.

5 .-DISCIPLINA

- A. El empleado deberá presentarse a las instalaciones a laborar en forma limpia y adecuada.
- B. No podrán ingresar si se presentan bajo los efectos del alcohol o alguna otra sustancia
- C. Los empleados de Sr Envío evitarán acciones que deterioren las instalaciones, el mobiliario y el equipo mediante el cual desempeñan sus actividades de trabajo
- D. Se evitará la falta de respeto entre compañeros de trabajo, procurando conservar un buen ambiente laboral y fomentar el dialogo
- E. Sr. Envío es un espacio libre de humo por lo que no está permitido fumar dentro de las oficinas
- F. El lugar asignado a cada empleado deberá lucir limpio y ordenado, durante y al finalizar las actividades laborales
 - No deberán dejarse recipientes ni utensilios en los lugares de trabajo, sala de juntas, patio etc. ya sean limpios o sucios.
 - Exceptuando las tazas y vasos, cada quien será responsable de lavar cualquier otro utensilio que use (recipientes de lonche, etc)
- G. No esta permitido ingresar Mascotas sin previa autorización.

6.-EVENTOS

- A. El festejo a las personas que cumplan años durante el mes, se realizará el último viernes del mes correspondiente, siendo responsabilidad de recursos humanos el organizar el

Este reglamento entra en vigor a partir de la fecha de su expedición y publicación

Monterrey, N.L. 24 Enero de 2019

- B. Cualquier otro evento relacionado a la empresa, que requiera alguna área y que implique el uso de las instalaciones deberá informar a recursos humanos para su previa programación y organización

Las reglas establecidas en este documento son de aplicación general y deberán ser observadas por todo el personal de la empresa, sin excepción.

Este reglamento entra en vigor a partir de la fecha de su expedición y publicación

Monterrey, N.L. 24 Enero de 2019