



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 2011

Vigencia

Septiembre de 2011
Hasta Nuevo Aviso

Políticas de Trabajo 2011

Capítulo I – Generales –

- 1 – El presente reglamento entra en vigor a partir del 01 de septiembre de 2011
- 2 – Es responsabilidad del trabajador conocer y entender plenamente el presente reglamento, ya que el desconocimiento del mismo no libra de su cumplimiento.
- 3 – El presente reglamento no altera la actual forma de trabajo, sólo la complementa y en su caso la modifica.
- 4 – El presente reglamento podrá ser sustituido, alterado o extendido en su contenido de acuerdo a las necesidades propias de la empresa sin ninguna repercusión para la misma.
- 5 – Es responsabilidad de la empresa dar aviso oportuno a los trabajadores en caso de correcciones o sustitución del presente reglamento.

Capítulo II – De los horarios de entrada –

- 1 -- El trabajador podrá registrar su hora de entrada cuando se encuentre completamente uniformado y listo para laborar.
- 2 – El trabajador deberá registrar su hora de entrada sin falta para que a éste se le considere el día como laborado.
- 3 – Desde los 0 minutos y hasta los 15 minutos posteriores a la hora de entrada, el trabajador podrá ingresar a laborar bajo el término de “Retardo” el cual se incluye en las sanciones descritas al final del presente reglamento.
- 4 – Después de los 15 minutos posteriores a la hora de entrada no se permitirá el acceso a la planta considerándose como “falta injustificada” la cuál se incluye en las sanciones descritas al final del presente reglamento.
- 5 – El acceso de un trabajador a la planta en un horario diferente al de entrada, deberá ser con previa autorización del responsable en turno por escrito.

Capítulo III - Del uso de baños y vestidores –

- 1 – El trabajador tendrá derecho al uso de baños y vestidores cuando así lo requiera y sin afectar sus horarios de trabajo en más de 4 ocasiones durante el día y sin exceder más de 10 minutos en una de ellas y 5 minutos en las otras tres.
- 2 – El trabajador no podrá utilizar baños y vestidores durante los primeros 30 minutos posteriores a su hora de entrada ni los últimos 30 minutos antes de su hora de salida. Esto con la finalidad de evitar cruce de turnos y saturar los espacios de estas áreas. Por ejemplo, si su hora de entrada es a las 14:30, de ninguna manera podrá utilizar estas áreas entre las 14:30 y las 15:00 horas, ya que estarán siendo ocupadas por el turno que terminó labores a las 14:30 horas. De tal manera el trabajador deberá en este caso cambiarse y prepararse para su trabajo antes de las 14:30 horas.
- 3 – Es responsabilidad del trabajador mantener limpio y en óptimas condiciones los vestidores y baños, arrojando papel higiénico en el escusado y papel para secarse las manos en los botes de basura. Un baño cuidado y limpio habla bien de las buenas costumbres de la gente que labora en una planta.

4 – Cualquier incumplimiento a los lineamientos descritos en el presente capítulo generará un “Reporte Administrativo” el cuál se incluye en las sanciones descritas al final del presente reglamento.

5 – En el área de vestidores, el personal será responsable de no tener cosas fuera de su locker ya que el responsable de la limpieza podrá considerar cualquier objeto como basura y llevarlo a su lugar correspondiente.

Capítulo IV – De los horarios de salida –

1 – El trabajador deberá registrar su hora de salida sin falta para que a éste se le considere el día como laborado.

2 – En caso de que el trabajador requiera salir de la planta antes de su hora de salida, deberá obtener una autorización por escrito por parte del responsable en turno. De lo contrario incurrirá en un “abandono de trabajo” el cuál se incluye en las sanciones descritas al final del presente reglamento.

Capítulo V – De los horarios de comida –

1 – Los horarios de comida deberán ser respetados conforme a lo establecido en las listas publicadas.

2 – Un trabajador no puede estar en el comedor en un horario diferente al establecido.

3 – Es responsabilidad del trabajador tomar las provisiones pertinentes para tener sus alimentos para el horario de comida.

4 – El trabajador dispondrá de 15 minutos para su hora de comida, periodo durante el cuál podrá utilizar el área de comedor de la empresa o salir a la calle.

5 – Es responsabilidad del trabajador mantener cuidada y limpia la zona de comedor de la empresa. En caso de no mostrar pulcritud en esta zona, será acreedor a un “Reporte Administrativo” el cuál se incluye en las sanciones descritas al final del presente reglamento.

Capítulo VI – De la limpieza –

1 – Es responsabilidad del trabajador tener su uniforme perfectamente limpio al ingresar a laborar a la empresa. De lo contrario podrá denegársele el acceso a la planta considerándose una “falta injustificada” la cual se incluye en las sanciones descritas al final del presente reglamento.

2 – Es responsabilidad del trabajador mantener limpia su área de trabajo, incluyendo máquina en su caso, para ello podrá disponer de 5 minutos antes del término de su jornada de trabajo para realizarla.

3 – En caso de que el área de trabajo se encuentre sucia al término del turno, es responsabilidad del trabajador que ingresa al siguiente turno dar aviso inmediato al responsable para que tome las acciones pertinentes.

4 – No se permite fumar dentro de las instalaciones de la empresa de acuerdo a las leyes vigentes.

Capítulo VII – De los días de descanso y vacaciones –

1 – De acuerdo con las leyes mexicanas, se consideran días de descanso obligatorios:

a) El 1 de enero

b) El primer lunes de febrero en conmemoración al 5 de febrero

- c) El tercer lunes de marzo en conmemoración al 21 de marzo
- d) El 1 de mayo
- e) El 16 de septiembre
- f) El tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre
- g) El 1 de diciembre de cada 6 años o cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Federal
- h) El 25 de diciembre

2 – A su vez la empresa establece adicionalmente y a reserva de poder modificar o eliminar los días de descanso siguientes:

- a) Viernes Santo
- b) 12 de diciembre

3 – Las vacaciones generales de los trabajadores se otorgarán la última semana de diciembre y en congruencia con los días que correspondan a cada trabajador de acuerdo a su antigüedad.

4 – El punto anterior podrá ser modificado cuando para los fines de sustentabilidad de la empresa, ésta así lo requiera, obligándose a reprogramar el periodo vacacional ya sea de manera individual o en grupo.

5 – No podrán tomarse de ninguna manera días a cuenta de vacaciones por parte del trabajador cuando éste por una falta justificada o injustificada así lo solicite.

Capítulo VIII – De las faltas justificadas –

1 – Todos los trabajadores que por causa de enfermedad falten a sus labores tendrán la obligación de reportarse antes de 2 horas tras haber empezado su horario de trabajo con su jefe inmediato y deberán presentar justificante médico otorgado por la clínica a la que hayan acudido.

2 – Una autorización previa por parte del Director de Producción para faltar será considerada como falta justificada.

3 – Para las faltas justificadas, el trabajador tendrá la opción de cubrir su falta laborando el tiempo perdido (previa autorización del Director de Producción) antes de la falta o en un periodo no mayor a 12 semanas. Tras éste periodo, el tiempo pendiente será descontado de la siguiente nómina de manera automática.

4 – Las incapacidades podrán ser otorgadas únicamente mediante justificante expedido por el IMSS.

Capítulo IX – De los permisos –

1 – Los trabajadores de la empresa contarán con permisos para faltar a sus labores con goce de salario, los días y por los motivos siguientes, debiendo en todo caso dar aviso oportuno a sus jefes inmediatos:

- a) Los Hombres, un día por el nacimiento de sus hijos. (Para el caso de las mujeres de acuerdo a lo indicado por la Ley del IMSS)
- b) Cualquier trabajador, tres días en caso de fallecimiento de sus padres, Conyugue, hermanos, concubina o hijos en línea recta directa.

Los trabajadores deberán justificar posteriormente, los casos a los que aluden los incisos anteriores, mediante copia del acta correspondiente

2 - Para los casos distintos a los señalados en las cláusulas anteriores, no basta la simple solicitud de permiso ni el previo aviso del trabajador para faltar a sus labores, será necesario que la Empresa otorgue o autorice la falta, previa valoración de sus causas, siendo siempre discrecionales sus resoluciones en este sentido.

Capitulo X - De los préstamos personales –

1 – Los trabajadores de Nuberu con una antigüedad superior a 3 meses en la empresa, podrán solicitar un préstamo de hasta 1 semana de sueldo. Mismo que deberán liquidar en un lapso máximo de 4 semanas mediante descuentos automáticos de su nómina y con pagos iguales durante el periodo del préstamo.

2 – Los trabajadores de Nuberu con una antigüedad superior a 6 meses en la empresa, podrán solicitar un préstamo de hasta 2 semanas de sueldo. Mismo que deberán liquidar en un lapso máximo de 8 semanas mediante descuentos automáticos de su nómina y con pagos iguales durante el periodo del préstamo.

3 – Los trabajadores de Nuberu con una antigüedad superior a 1 año en la empresa, podrán solicitar un préstamo de hasta 3 semanas de sueldo. Mismo que deberán liquidar en un lapso máximo de 12 semanas mediante descuentos automáticos de su nómina y con pagos iguales durante el periodo del préstamo.

4 – Los trabajadores de Nuberu con una antigüedad superior a 2 años en la empresa, podrán recibir apoyo de la misma a manera de préstamo para comprar una computadora personal bajo las siguientes cláusulas:

- a) El trabajador deberá completar al menos el 25% del valor total del equipo.
- b) La factura de la computadora saldrá a nombre de Nuberu y la empresa quedará en posesión de dicha factura.
- c) El importe restante de la computadora no deberá exceder el equivalente a 8 semanas de sueldo del trabajador.
- d) El importe que preste Nuberu para la compra del equipo deberá ser liquidado por el trabajador mediante descuentos automáticos semanales de su nómina en un periodo no mayor a 20 semanas.

Capitulo XI - Del Comportamiento en el área de planta –

1 – El acceso al área de planta esta estrictamente restringido al personal que labora en Nuberu y a los visitantes con permiso para ello y conociendo de ante mano los lineamientos.

2 – Es obligatorio en el área de planta el uso continuo de:

- a- Botas de seguridad
- b- Uniforme completo
- c- Gafas protectoras oculares
- d- Tapones auditivos.

De lo contrario se negará el acceso a la planta considerándose una “falta injustificada” la cual se incluye en las sanciones descritas al final del presente reglamento.

3 – Como única excepción, se podrá transitar por todos los pasillos de la planta sin necesidad de portar el equipo de seguridad.

4 – Queda estrictamente prohibido introducir al área de planta:

- a- Cualquier tipo de maletín o mochila que no sea propiedad de Nuberu, en cuyo caso deberá salir con vale del Almacén.
- b- Alimentos y bebidas, excepto botellas de agua o refresco con tapa-rosca y que permanezcan debajo de las mesas de trabajo (Parcialmente Ocultos)
- c- Cualquier aparato eléctrico como, televisores, radios, iPods, walkman, u cualquier otro dispositivo que requiera el uso de auriculares.

5 – Queda estrictamente prohibido el uso de teléfono celular para fines distintos al adecuado desempeño de labores o por algún tipo de emergencia que así lo requiera.

6 – Todo el personal deberá comportarse apropiadamente para evitar posibles accidentes.

7 – El personal deberá respetar el área de trabajo ajena, no invadiendo la misma ni distrayendo a sus compañeros de trabajo de sus labores.

8 – Cualquier falta al presente capítulo será sancionada mediante un “Reporte Administrativo” el cuál se incluye en las sanciones descritas al final del presente reglamento. Asimismo y si la Dirección de Producción así lo considera, las sanciones podrían incrementarse.

Capítulo XII – Sanciones –

1 – Retardo

- a- Cada retardo ingresará al historial de trabajo del trabajador
- b- Si en un periodo de 30 días se acumulan 4 retardos, se sancionará con medio día de descuento en la nómina del trabajador.

2 – Falta Injustificada

- a- Cada falta injustificada ingresará al historial del trabajador.
- b- El día no laborado se descontará de la nómina en curso o a la siguiente.
- c- El trabajador no podrá laborar horas extras en un periodo de 2 semanas salvo en el caso extremo de que la empresa requiera de sus servicios para su correcto funcionamiento.
- d- Cuando las faltas injustificadas sean repetitivas, la empresa podrá tomar las medidas que considere pertinentes de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

3 – Abandono de Trabajo

- a- Cada abandono de trabajo ingresará al historial del trabajador.
- b- La empresa podrá tomar las medidas que considere pertinentes (previa argumentación del trabajador) de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

4 – Reporte Administrativo

- a- 3 reportes administrativos generarán un día de descanso sin goce de sueldo en la fecha en la que la empresa lo establezca y se considerará la falta como injustificada.
- b- Un reporte caduca tras haberse cumplido 1 año desde su expedición.

5 – Cualquier otra incidencia podrá causar sanciones a criterio propio de la empresa, siempre siendo estas discrecionales, en estricto apego a la ley y a la necesidad de un buen ambiente laboral.