

# REGLAMENTO DE TRABAJO

- 1.- Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo subordinado a favor de la empresa.
- 2.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para la empresa como para los trabajadores a su servicio incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha del mismo.
- 3.- El personal de la empresa 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.

## Capítulo II Organización del Personal

- 4.- Los trabajadores se clasifican de acuerdo a la duración del contrato en: Trabajadores Permanentes: Aquellos cuya relación de trabajo tiene carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato colectivo o individual de trabajo. Trabajadores Temporales: Aquellos 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 la empresa, al modificarse o concluir los objetivos que motivaron su celebración.

## Capítulo III Lugar y Tiempo de Trabajo

- 5.- Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la empresa designe y deberán atender cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.
- 6.- Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán firmar en la bitácora de asistencia y de inmediato procederán a instalarse en sus lugares de trabajo.
- 7.- El horario que regirá en la empresa será de lunes a domingo. Los trabajadores tendrán una hora para tomar sus alimentos, este tiempo se computará como parte de la jornada de trabajo.
- 8.- Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores exactamente a la hora señalada en el artículo 7; sin embargo, se contará con una tolerancia de 10 minutos, pasados los cuales se considerará como retardo al inicio de labores.

-Las horas extras se pagan tiempo por tiempo, y ese registro será llevado a través de su asistencia registrada.

-Bonos de productividad en proyectos mayores

-Viáticos primer mes 300 al día, segundo mes 400 al día (Divididos en dos tantos, mitad por la mañana y entregando avances la otra mitad)

- Hospedaje con rangos de 500 a 600 con habitación compartida

-Traslados únicamente plataformas Digitales UBER o Didi, todos bajo autorización

-Asistencias deberán ser registradas con plataforma TIMESTAMP, dos fotografías inicio y término de jornada

-Bajas laborales tiene un proceso para pago de 15 a 20 días hábiles posteriores a la firma de su baja y cierre de área laboral (revisión interna de adeudos en áreas de finanzas, rh y jefes directos)

### **Reglamento de Trabajo**

9.- Los trabajadores ejecutarán su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero, respetando en todo momento a la Clientela de la empresa. En caso de algún problema con un cliente, el trabajador dará aviso al su superior para que atienda el asunto. Capítulo IV Días de descanso y Vacaciones

10.- La empresa concederá a sus trabajadores un día de descanso, por cada seis días de trabajo.

11.- Son días de descanso obligatorio con goce de salario, los siguientes: 1o. de Enero. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de Febrero. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de Marzo. 1º. De Mayo. 16 de Septiembre. El tercer lunes de Noviembre en conmemoración del 21 de Noviembre. 1º de Diciembre cada 6 años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal. 25 de Diciembre.

12.- La empresa concederá a sus trabajadores vacaciones anuales conforme al artículo 76 de la ley, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario integro.

13.- La forma de disfrutarlas será con base a lo determinado por la Dirección General. En caso de no estar de acuerdo al rol de vacaciones, el trabajador manifestará por escrito a la Dirección su inconformidad, la que resolverá lo conducente.

### **Capítulo V Permisos**

14.- Los trabajadores están obligados a solicitar permisos para faltar a sus labores, por escrito y dirigido a su jefe inmediato con 6 días de anticipación.

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

16.- Son consideradas 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 24 horas siguientes al momento en que faltó a sus labores.

17.- El trabajador que necesite retirarse de la empresa dentro de su jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato, quien le entregará la autorización correspondiente. Reglamento de Trabajo Capítulo VI Lugar y Días de Pago

18.- Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en el lugar donde presten sus servicios, dentro de las horas de trabajo o al término de la jornada laboral. Días de Pago los 5 y 20 de cada mes, si el día de pago cae en fin de semana se recorre al día hábil siguiente.

-Cortes de nomina 3 días antes de cada corte .

19.- Si por ausencia del trabajador hubiere necesidad de que otra persona cobre su salario, esta deberá presentar carta poder otorgada por el trabajador ausente y suscrita por dos testigos. ( formato de Beneficiarios)

20.- Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago, listas de raya o cualquier documento que exija la empresa como comprobante del pago de los salarios. La negativa del trabajador a otorgar la firma de dichos documentos, relevará a la empresa de entregar los salarios respectivos.

21.- Para los efectos del pago de vacaciones, la empresa pagará a los trabajadores los salarios correspondientes a las vacaciones el día anterior al inicio de su disfrute. Capítulo

### **VII Medidas de Higiene y Seguridad**



establecerá 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 la empresa, las adicionales que estime pertinentes, y las que las autoridades competentes les señalen.

23.- El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de los clientes.

24.- Por ningún motivo, los trabajadores durante los períodos 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.

25.- Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso de inmediato su jefe directo o al jefe de personal a fin de que adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

26.- Existirá en la empresa un botiquín con todos los implementos y útiles necesarios que marquen las Normas Oficiales para la atención de los trabajadores que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.

27.- Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las reglas que al efecto dicte la Dirección General de la empresa.

28.- Cuando un trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador de la empresa que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso inmediato a su jefe, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos del IMSS. De acuerdo con el dictamen médico, la empresa deberá tomar las medidas necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

#### VIII Políticas Operativas

29.- Son Disposiciones Generales las siguientes, mismas que deberán respetar todos los empleados de la fuente de trabajo.

- Portar el uniforme mientras se encuentre dentro del horario de operación.
- Mantener una imagen impecable mientras se encuentre en funciones, manteniendo el calzado adecuado y limpio, pelo corto y arreglado en el caso de los hombres y manos limpias con las uñas arregladas en el caso de las mujeres.
- Tener disponible todo el material requerido para realizar sus funciones.
- Utilizar un lenguaje digno y abstenerse de utilizar señas o lenguaje obsceno.
- No ingerir bebidas alcohólicas. Es rescisión de contrato sin goce de sueldo por daños de imagen a empresa
- fumar, comer, mascar chicle mientras se encuentre en funciones, no está permitido
- Utilizar los canales establecidos para sugerir mejoras, hacer comentarios y observaciones.
- Mantener en todo momento un trato respetuoso con los compañeros de trabajo, evitando en todo momento las discusiones y la violencia.
- No alejarse de su área ni descuidar sus funciones en ningún momento, estas deben de ser atendidas en todo momento.
- Atender inmediata e invariablemente todas las indicaciones del Jefe Directo.
- Contribuir con el desarrollo y crecimiento del establecimiento.
- Mantener en óptimas condiciones e higiénicas el área de trabajo, mobiliario, herramientas y equipo.
- Mantener un estricto control de las notas, el efectivo y el registro de información en los formatos y controles establecidos para tal efecto.
- No entregar ni hacer ningún préstamo en efectivo a ninguna persona.
- Mantener estricto control de inventarios del turno.
- No entregar ningún producto si no se lleva a cabo el procedimiento necesario.

30.- Son disposiciones de la Gerencia General las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.
- Supervisar el inicio diario de operaciones y generar los reportes necesarios.
- Supervisar la operación en las áreas funcionales.
- Garantizar que el personal mantenga la excelencia en la atención al cliente.
- Supervisar el buen estado de las instalaciones y mobiliario existente.

de operaciones y generar los reportes necesarios. Reglamento de Trabajo Capítulo IX Medidas Disciplinarias

31.- Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento, a la Ley Federal del Trabajo, o al Contrato individual de Trabajo, que no ameriten la rescisión del contrato, serán sancionadas por la empresa con suspensión de labores hasta por ocho días. La empresa en cada caso hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador, y como regla general notificará por escrito las normas disciplinarias.

32.- Sanciones por faltas injustificadas en períodos de treinta días. Una Falta Recisión de Contrato.

33.- Los trabajadores que abandonen injustificadamente su trabajo con anticipación a la hora de salida, serán sancionados con una amonestación o hasta con un día de suspensión, sin goce de sueldo, 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 la empresa.

34.- El trabajador que no acate las disposiciones en materia de Seguridad e Higiene, podrá ser sancionado con una amonestación o hasta suspensión de tres días, sin goce de sueldo, de acuerdo a la gravedad de la falta a juicio de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

35- Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente Reglamento, será sancionada con una amonestación, con un día de suspensión de actividades sin goce de sueldo o la rescisión del contrato, según la gravedad de la infracción.

---

Nombre y firma ( TRABAJADOR )

---

Nombre y firma ( RH )