

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## Capítulo I: Disposiciones Generales

**1 ARTICULO 1.-** El presente reglamento regirá el desarrollo de las labores y el comportamiento de los trabajadores de la empresa.

**ARTICULO 2.-** Todo el personal de la Empresa está obligado a cumplir las disposiciones del presente Reglamento.

**ARTICULO 3.-** Todo el personal deberá desempeñar su trabajo en el lugar que la Empresa les designe. La Empresa cuando a su juicio lo requiera, podrá mover el personal de un puesto a otro, sin perjuicios de su salario y categoría.

## Capítulo II: Ingreso de Personal

**ARTICULO 4.-** Todo el personal que ingresa al servicio de la Empresa deberá llenar los siguientes requisitos:

- a).- Tener cumplidos 17 años de edad.
- b).- Contar por lo menos con estudios de primaria terminada.
- c).- Estar capacitado para el desempeño de sus labores en el puesto que le asigne.
- d).- Poseer la destreza o conocimientos necesarios para la correcta realización de su trabajo.

## Capítulo III: De las horas y jornadas de trabajo

**ARTICULO 5.-** La empresa conviene con fundamento en el artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo, en que las labores en el centro de trabajo se podrán distribuir hasta en 48 horas semanales.

La Empresa queda facultada para cambiar los horarios de trabajo y para cambiar a sus trabajadores de un turno a otro conforme a las necesidades del servicio.

**ARTICULO 6.-** Por cada semana de trabajo los empleados disfrutarán de un día de descanso; por lo cual de preferencia será el domingo, en la inteligencia de que la empresa pagará el salario correspondiente a ese día en proporción a los días trabajados.

**ARTÍCULO 7.-** La semana de trabajo será contada de jueves a miércoles, el pago de los salarios será los días Jueves de cada semana y cada día 15 y 30 para personal contratado de manera de pago quincenal, el pago semanal se realizara en el domicilio de la sucursal donde se esta laborando.

**ARTICULO 8.-** Si el día de pago coincide con un descanso obligatorio, se pagará el día inmediato anterior.

**ARTICULO 9.-** Los reportes de asistencia servirán a los trabajadores como comprobantes del tiempo trabajado durante la semana, así como pagar a los interesados sus salarios correspondientes.

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## Capítulo IV: De los permisos y faltas

**ARTICULO 10.-** En caso de que alguien del personal tenga necesidad de pedir permiso para faltar a sus labores, deberán hacerlo cuando menos con 24 horas de anticipación y la Empresa lo concederá o no a su juicio. No se concederá permiso a más de dos personas de la misma sucursal.

**ARTICULO 11.-** Cuando un miembro del personal se vea precisado a faltar a su trabajo, deberá avisar dentro de las 2 horas siguientes de iniciación del turno, el motivo de la falta, ya sea por sí mismo o de otra persona al teléfono, establecido en el entendido que el simple aviso no justifica la falta.

Las faltas por enfermedad podrán ser justificadas únicamente con el comprobante que el INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, extienda al personal enfermo. Y tendrá 48 horas posteriores a la expedición para presentarlas ante el departamento de recursos humanos, de lo contrario serán consideradas como faltas injustificadas.

**ARTÍCULO 12.-** Todo el personal que falte a su trabajo sin permiso y sin causa justificada, podrá ser sancionado por la empresa con una suspensión de 1 a 5 días de labores, dependiendo de las causas o circunstancias de la (s) ausencias injustificadas conforme a lo estipulado en el ARTÍCULO 423 inciso X de la Ley Federal del Trabajo.

Es importante conocer que la cuarta falta en un período de 30 días será causa de rescisión de contrato, conforme a lo establecido en el ARTÍCULO 47 inciso X de la Ley Federal del Trabajo.

## Capítulo V: De la limpieza

**ARTÍCULO 13.-** Es obligación del personal, mantener limpios los lugares, áreas, vehículos asignados y maquinaria o equipo utilizado.

**ARTICULO 14.-** Con el objeto de mantener el centro de trabajo en el mejor estado de limpieza, el personal deberá depositar los desperdicios y basura, en el lugar que en cada departamento se ha designado para este objeto.

**ARTICULO 15.-** La empresa revisará periódicamente y en presencia del supervisor, la limpieza de la sucursal, áreas y herramientas de trabajo.

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## Capítulo VI: De las obligaciones de los trabajadores y sus prohibiciones

**ARTÍCULO 16.-** Son obligaciones del personal, además de las mencionadas en ARTICULO 134 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, las siguientes:

- a).- Avisar a la Empresa cada vez que cambie de domicilio o cualquier otra modificación de sus datos personales.
- d).- Reportar cualquier error al jefe inmediato.
- e).- Cumplir las órdenes e instrucciones que les dicten sus jefes.

**ARTICULO 17.-** Además de lo que establece el ARTICULO 135 de la LEY FEDERAL DEL TRABAJO, se prohíbe al personal realizar los actos que a continuación se mencionan, fijándose para el caso de infracción de los mismos, las sanciones correspondientes.

- a).- Cometer actos inmorales dentro de las instalaciones.
- b).- Tratar de manejar cualquier aparato sin conocer sus funcionamientos y sin estar autorizado para ello incluyendo automóviles.
- c).- Hacer en el centro de trabajo, actividades que no correspondan a los de la Empresa, sin autorización u orden de su superior.
- e).- Abandonar o suspender sus labores o salir del centro de trabajo sin permiso de los jefes, durante las horas de labores.
- f).- Dormir o jugar durante las horas de trabajo.
- g).- Introducir y portar armas de fuego o punzo cortantes en las instalaciones, a excepción de los utensilios indispensables que forman parte del equipo de trabajo y que deberán ser utilizados exclusivamente para este fin.
- i).- Recibir cualquier clase de visitas durante las horas de labor, sin previo permiso.
- j).- Leer libros, revista o publicaciones de cualquier género durante las horas de labores.
- k).- Introducir al interior del centro de trabajo, bebidas alcohólicas.
- l).- Silbar o gritar en forma ruidosa o escandalosa.
- m).- Fumar en aéreas no establecidas para ello y cerradas
- o).- Extraer de la sucursal, herramientas, materiales, modelos, equipo, etc. propiedad de la empresa, sin autorización de la misma.

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTICULO 18.-** Está Prohibido utilizar la computadora para situaciones personales, o utilizar cualquier red social como facebook, Messenger, etc.

El presente reglamento se establece en la Empresa y regirá para todo el personal que labora en ella.

El personal que no cumpla con el reglamento interno será acreedor a las sanciones correctivas que la empresa considere necesarias, las cuales pueden ir desde llamadas de atención, hasta la terminación de la relación laboral.

