

Título del trabajo:

Reglamento interno Gelticida

Unidad II

Nombre de la asignatura: Talle del emprendedor

Nombre del alumno:

Karla Zahori Bonilla Aguilar

Karen Yurenni Martínez Sánchez

Lluvia María Perfecta Pérez García

Rodolfo Marroquín Hernández

Semestre y grupo: 7° Semestre Grupo "A"

Nombre del profesor: LAE. Estefy Darany Castro

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 30 de Septiembre de 2020.

NORMAS GENERALES

Todos aquellos interesados en formar parte de la familia Gelticida deberán cursar con el proceso de admisión laboral a la vacante ofertada, para delimitar sus actitudes, aptitudes para el puesto solicitado. (Periodo de pruebas de 2 a 3 semanas)

Todo nuestro personal tiene la obligación de cumplir con las jornadas de actualización continua sobre el área en cuestión para la que se desempeñe.

Gelticida tiene la obligación de proporcionar material de seguridad y uniformes oficiales de la empresa a sus trabajadores cada 6 meses. Dichos trabajadores deberán cumplir con el uso adecuado de ellos dentro y fuera de la empresa.

El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha en que sea leído públicamente a los trabajadores y será firmado por los colaboradores, como constancia del conocimiento de lo expuesto, pudiendo ser reformado en cualquier momento, en todo o en parte, cuando así lo estime conveniente la Empresa.

Empleador: Gelticida es una empresa a nivel estado consciente del valor de su recurso humano, material y consumidor. Buscando estar siempre a la vanguardia plantea los siguientes puntos.

Si el empleado en horario laboral sufre algún percance nuestra empresa tiene la responsabilidad de cubrir honorarios médicos completos y tratamiento pertinente así como brindarle incapacidad propuesta por el médico.

El servicio médico que brinda la empresa Gelticida es IMSS.

Este proceso lo realiza el trabajador en la subdelegación del **IMSS** correspondiente. Debe solicitar un folio de afiliación a través de la página web del Instituto. El **empleado** debe presentar acta de nacimiento y comprobante de domicilio. Si ya cotiza, la afiliación se hace con su número del **IMSS**.

Cada puesto vacante cumple con ciertas condiciones para la contratación del personal primordialmente nuestra empresa no puede contratar a menores de edad, el resto de las cualidades se describen en cada puesto.

HORARIO DE TRABAJO

Personal administrativo:

Lunes a viernes.

MAÑANA: 8am a 1pm.

TARDE: 2pm a 4pm.

HORARIO DE ALIMENTACIÓN: 1pm a 2pm

PERIODOS DE DESCANSO: Está conformado por diez (20) minutos en la mañana y diez (20) minutos en la tarde de la siguiente manera:

MAÑANA: 9.50 AM – 10:10 AM

TARDE: 3.30 PM- 3.50 PM

Personal operativo:

Lunes a Sábado

MAÑANA: 7am a 1pm.

HORARIO DE ALIMENTACIÓN: 1pm a 2pm

TARDE: 2pm a 5pm

Lunes a viernes

MAÑANA: 6 am a 12 pm - 7 am a 1 pm – 8 am a 1 pm – 9 am a 1 pm- 10 am a 1 pm

HORARIO DE ALIMENTACIÓN: 12 pm a 1 pm o de 1 pm a 2 pm

TARDE: 1 pm a 4 pm – 2 pm a 5 pm – 2 pm a 6 pm – 2 pm a 7 pm – 2 pm a 8 pm

PERIODOS DE DESCANSO: Está conformado por diez (10) minutos en la mañana y diez (10) minutos en la tarde.

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).

Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria.

El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en él, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización previa.

Tasas y liquidación de recargos.

- El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales.
- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado los días de fiesta de carácter civil o religioso que estén estipulados.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso.

Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

VACACIONES REMUNERADAS

Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación

puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza.

Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

La empresa reconocerá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero y segundo grado civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

Así mismo toda trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a catorce (14) semanas en la época de parto remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber recibido la autorización correspondiente.

SALARIO

El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito mediante documento autenticado ante notaria, así:

- El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
- Se efectuará los pagos de salario según lo acordado con el trabajador, de manera mensual.
- El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

NORMATIVAS ESPECIALES:

No podrá hacerse ningún descuento al trabajador mientras no conste autorización por escrito.

No se puede efectuar retención o deducción alguna sin mandamiento judicial (orden de un juez), así exista orden escrita del trabajador, cuando se quiera afectar el salario mínimo legal, o aquella parte del salario declarada inembargable por la ley, o cuando el total de la deuda supere al monto del salario del trabajador en tres meses.

Cuando se haga un préstamo de dinero a un trabajador para educación, compra de vehículo o para cualquier otro fin que no sea la adquisición o construcción de vivienda, la Corte Suprema de Justicia ha establecido que los intereses que se pueden cobrar deben ser inferiores a los intereses cobrados por las entidades financieras, teniendo siempre como referencia el monto máximo de interés que se pueden cobrar establecido por la Superintendencia Financiera.

La asignación de los préstamos ordinarios y especiales serán para el personal de mandos medios, confianza, eventuales y residentes. Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Área de Relaciones Laborales, efectuar los trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del estado de los préstamos ordinarios y especiales que solicita el personal.

La representación sindical será la responsable de designar, de acuerdo con sus políticas y lineamientos, la asignación de los préstamos al personal de base.

El personal de mandos medios, confianza, eventuales y residentes, acudirán a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Área de Relaciones Laborales para obtener la solicitud de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Tanto la autoridad como la representación sindical estarán sujetos al número de préstamos y al calendario que asigne el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los

trabajadores del Estado, ante las instancias correspondientes y de acuerdo al presupuesto que destine dicha institución.

ESTABLECIMIENTO DE LA ESCALA DE FALTAS.

El trabajador puede ser despedido del empleo por tener más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada. Más de tres, son cuatro faltas de asistencia injustificadas.

Prohibiciones y obligaciones

Son obligaciones del Trabajador a más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo, y las determinadas por la Ley, en el contrato de Trabajo, y el presente Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento serán consideradas como FALTAS LEVES, cuando no haya reincidencia.

El Trabajador debe mantener siempre una conducta honorable dentro y fuera del área de trabajo.

Cumplir con eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas siguiendo obediente y cumplidamente las órdenes emanadas por la Empresa a través de su Representante.

Respetar y cultivar la más sana armonía con sus superiores, compañeros de trabajo e inferiores jerárquicos durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros.

Observar buena conducta, guardando las normas de buena educación y ética entre sí y con sus superiores.

Sujetarse y cumplir las leyes laborales, el contrato, el Reglamento, el horario y las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores inmediatos.

Defender los intereses morales y materiales de la Empresa, evitando toda clase de daños y perjuicios y poniendo siempre adelante el prestigio de la Empresa.

Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo o sala en donde realiza su labor, observando las medidas de higiene y cuidado, precautelatorios de la salud señalados por la Empresa y las que naturalmente influyan en la conservación de la salud. En especial no deberá ingerir alimentos en su puesto de trabajo, deberá mantener los niveles de voz adecuados.

Es obligación de todo Asesor/Gestor telefónico a quien se le asigne camiseta de GELTICIDA usarla de lunes a sábado y/o domingos durante toda su jornada normal de trabajo y combinarla con jeans tradicional de color azul y zapatos casual cerrados de color negro respectivamente, no se permite el uso de zapatos deportivos ni sandalias.

a) El peinado y maquillaje del personal femenino debe ser llevados con sobriedad y elegancia.

b) Los accesorios, joyas o bisutería deberán ser discretos.

c) Las uñas limpias y arregladas.

d) Calzado limpio y en buen estado.

Cuidar todos los enseres de la Empresa que estén a su cargo a que les sean confiados.

Someterse a las medidas usuales de higiene, de seguridad y de prevención de accidentes y riesgos del trabajo, prescritas por las autoridades del ramo y las que ordene la Empresa.

No encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado ni cambiar de puesto de trabajo, ni alterar las horas de labor, reducirlas o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados.

12) Permanecer dentro del área de trabajo durante las horas laborables.

Utilizar los casilleros mientras se encuentran dentro de su jornada laboral. Al inicio de la jornada y una vez guardadas las pertenencias, la llave se devolverá al Supervisor quien la entregará al final de la jornada, para retirar las mismas.

Los celulares se deben apagar y entregar al Supervisor, quien a su vez procederá a guardarlos en los casilleros destinados para tal efecto, los mismos serán devueltos al final de la jornada laboral.

Proporcionar al Departamento de RRHH. los datos requeridos sobre su cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, nivel de estudios aprobado etc., con la correspondiente justificación cuando fuere el caso.

Tratar a sus compañeros y clientes con la cortesía del caso, brindándoles además un trato profesional, delicado y amable en todo momento, fomentando el progreso de la Empresa y de todos los trabajadores de la misma; si por cualquier circunstancia se suscitara algún incidente con un cliente el trabajador antes de contradecir llevará el caso a su inmediato Superior a fin de que lo resuelva.

Reportar a sus Superiores Jerárquicos los hechos o circunstancias que causen daño a la Empresa o que afecten o impidan el cumplimiento de sus labores.

Cuidar el mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas con las cuales labora el trabajador y en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior.

Asistir a las reuniones o eventos de capacitación programados por la Empresa dentro de los horarios establecidos para los mismos.

No intervenir, ni dirigir actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las dependencias de la Empresa.

No emplear, sin autorización de la Empresa, útiles, herramientas, equipos y otros bienes de propiedad de la misma; o destinarlos a usos distintos de los que les son naturales; ni disponer de estos implementos o de materiales o de bienes de la

Empresa, en cualquier forma, sin perjuicio de que puede ser catalogada como una FALTA GRAVE dependiendo del perjuicio que causare a la Empresa.

Si le ha sido entregada, portar debidamente la credencial que lo acredite como trabajador dentro de la Empresa.

Está prohibido fumar o mascar chicle dentro de las instalaciones del Call Center Gelticida.

No está permitido recibir visitas durante las horas de labor. Tampoco están permitidas las llamadas personales desde los puestos de trabajo, exceptuadas las de emergencia con la respectiva autorización del Supervisor. Tampoco durante la jornada laboral se pueden mantener conversaciones electrónicas sea a través de Internet, o de los equipos de telefonía móvil. A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el Art. 46 del Código del Trabajo, se suman aquellas contravenciones al presente Reglamento cuyas violaciones constituirán indisciplina, desobediencia o FALTA GRAVE al mismo darán derecho a la Empresa a solicitar el visto bueno del trabajador de conformidad con lo que establece el Código del Trabajo.

Prohibido el uso de Teléfono celular dentro del área de Call Center GELTICIDA.

Prohibido no seguir puntualmente los diálogos de gestión definidos. Aplicar cabalmente la estrategia marcada.

No calificar correctamente cada una de las gestiones realizadas (uso correcto de nomenclaturas), así como comentarios y detalles importantes de la llamada.

Prohibida las ventas realizadas a través de mala práctica operativa (datos incompletos, ventas falsas, ventas a terceros, cliente no cumpla con política de venta) serán sancionadas de acuerdo a este Reglamento.

No cumplir la meta establecida por la Gerencia Comercial realizando un promedio diario referencial de 250 GELES ANTIBACTERIALES. De no cumplir con los mismos se deberá justificar únicamente vs número de ventas efectivas realizadas (meta mínima diaria establecida que no podrá ser inferior a 11 ventas diarias).

Sobre la estación de trabajo, se podrá colocar única y exclusivamente un toma todo con tapa, no vasos, no botellas.

Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aun cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.

Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en los predios de la Empresa.

Promover algazaras, reyertas o escándalos en los lugares de trabajo.

Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.

Causar graves daños a los bienes o pertenencias de la Empresa, de los compañeros de trabajo o de los clientes; o ponerlos en grave riesgo,

Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la Empresa o de alguno de sus personeros o que creen inquietud y malestar en el personal o entre la Empresa y sus clientes.

Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.

Disminuir el ritmo normal de trabajo, inducir a sus compañeros a reducir su eficiencia y rendimiento en el mismo o alterar los procedimientos establecidos para el uso de herramientas y máquinas de trabajo.

Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los compañeros.

Firmar a nombre de la Empresa sin autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales el nombre de la compañía o sus papeles, sellos o logotipos.

Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la Empresa.

Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la Empresa, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.

Ocupar las líneas telefónicas de la Empresa para hacer llamadas sin la debida autorización. Sin perjuicio de las otras sanciones establecidas, serán descontados de la remuneración del trabajador a título de anticipo los costos de las llamadas telefónicas realizadas sin autorización.

Permitir el ingreso a las dependencias de la Empresa a personas extrañas o que no fueren trabajadores de ella, sin la respectiva autorización del Jefe de Recursos Humanos o afín.

Obtener permiso en forma fraudulenta, si el trabajador solicitare un permiso para concurrir a una cita y lo usare en asuntos ajenos a este fin: por lo tanto, cuando esto se suscite, el trabajador deberá pedir obligatoriamente, al Hospital o Dispensario respectivo, el Certificado de haber sido atendido con fecha y hora correspondiente.

Realizar actividades ajenas a sus funciones estipuladas, tales como ventas de artículos de cocina y del hogar, cosméticos, bisutería, joyería, ropa, calzado, etc., organizar cadenas de ahorros, rifas, sorteos o juegos de azahar de cualquier tipo y para cualquier fin, dentro de las instalaciones de la Empresa. Exceptuando el caso que los autorice la Gerencia General.

Si un trabajador en jornada de trabajo se lo encuentra durmiendo, esto será considerado como FALTA GRAVE y la Empresa iniciará inmediatamente el visto bueno para dar por terminada la relación laboral.

No guardar confidencialidad sobre la información que posee la Empresa o de la cual tenga conocimiento por razones de trabajo u otras, y que compete exclusivamente al interés o a la actividad privada de la Empresa o de sus clientes, esto se considerará FALTA GRAVE y la Empresa iniciará inmediata inmediatamente el visto bueno para dar por terminada la relación laboral.

No cuidar los activos de la Empresa que se encuentran en su poder fuera de las oficinas o instalaciones por razones de trabajo, previa autorización respectiva.

Destruir, alterar, inutilizar, suprimir o dañar de forma temporal o definitiva, de cualquier modo o utilizando cualquier método, los programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en un sistema de información o red electrónica, sin perjuicio de la acción penal que corresponda. Sujetos ante quienes se deben presentar las quejas dentro de la empresa

El empleado deberá acudir de forma directa con el coordinador/ director administrativo del departamento de recursos humanos.