



PASIÓN POR EDUCAR

CARRERA:

Lic. En Contaduría Pública.

MATERIA:

Relaciones Laborales.

TEMA:

El Reglamento Interior Del Trabajo

TRABAJO:

Realizar Un Reglamento Interno De Trabajo.

CATEDRATICO:

L.C. Cristian Cortés Bermúdez

ALUMNA:

Alison Melanie Moreno Alcazar.

GRADO: 4°

GRUPO: A

Fecha de inicio: *sábado, 28 de nov de 2020*

Fecha de cierre: *Sábado, 5 de dic de 2020*

¿Qué es un Reglamento Interno de Trabajo?

Lo definiría como la constitución política de una empresa, en esta constitución política se reglamentará las condiciones del vínculo laboral entre empleador y trabajador.

Los aspectos básicos que debe contener el reglamento interno de trabajo son:

- Admisión o ingreso de los trabajadores;
- Las jornadas y horarios de trabajo; tiempo de la alimentación principal;
- Normas de control de asistencia al trabajo;
- Normas de permanencia en el puesto conteniendo: permisos, licencias e inasistencias;
- Modalidad de los descansos semanales;
- Derechos y obligaciones del empleador;
- Derechos y obligaciones del trabajador;
- Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores;
- Medidas disciplinarias;
- Persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos;
- Normas elementales sobre seguridad e higiene en el trabajo;
- Las demás disposiciones que se consideren convenientes de acuerdo a la actividad de la empresa.

¿Es obligatorio contar con un Reglamento Interno de Trabajo?

El artículo 3 del Decreto Supremo 039-91-TR, menciona que es obligatorio para las empresas que cuenten con más de 100 trabajadores. Por otra parte, una empresa con un número menor de trabajadores puede tener un reglamento interno de trabajo. Yo diría que es una obligación para toda empresa contar con un reglamento interno de trabajo, porque en toda empresa que tenga trabajadores siempre va ocurrir: faltas, permisos, sanciones, bonificaciones, etc.

¿Quién aprueba el Reglamento Interno de Trabajo?

Para mí esto es lo más importante del reglamento interno de trabajo, su aprobación depende del Ministerio de Trabajo, en otras palabras, aplicarás normas y sanciones aprobadas por el ente máximo de supervisión en materia laboral.

¿Cómo elaborar un Reglamento Interno de Trabajo?

Elaborar un Reglamento Interno de Trabajo no consiste en copiar formatos y cambiar nombres. Es un trabajo que toma tiempo y tienes que seguir algunos procedimientos. Para realizarlo seguí el siguiente procedimiento:

1. Diagnóstico de la empresa

Realiza un análisis de las contingencias de la empresa, los problemas más frecuentes entre empleador y trabajador, por ejemplo: la empresa no otorga memorándum a los trabajadores que realizan una infracción.

2. Conocimiento Laboral

El reglamento interno de trabajo debe estar supeditado a las normas laborales vigentes, no puede estar en contrata o vulnerar un derecho fundamental del trabajador.

3. Reunión con Gerencia

En este punto "escucha", te recomiendo escuchar lo que piensa gerencia sobre la propuesta de reglamentar las condiciones de empleador y trabajador. Realiza muchas preguntas o acuerdos de los procedimientos más frecuentes como: sanciones, permisos, licencias, bonos, etc.

4. Reunión con los gerentes o jefes

Las personas que más conocen el negocio sin duda son los trabajadores, es importante que conozcas el negocio de la empresa para realizar un reglamento interno de trabajo donde los trabajadores se sientan identificados.

Los gerentes y/o jefes conocen muy bien a los trabajadores bajo su cargo, saben sus problemas, sus malos hábitos, y las posibles soluciones.

5. Reunión con los trabajadores (en general)

Este es el punto más importante, si no realizas este punto, tu reglamento interno de trabajo no va funcionar, los trabajadores lo van a ver como un medida de abuso por parte de la empresa.

Vuelvo a mencionar mi definición del reglamento interno de trabajo, para mi es una constitución política, donde se protege los derechos de los trabajadores, pero también se exige sus deberes y si cometen sanciones, también se aplicaran las amonestaciones.

En este punto yo normalmente les pregunto las soluciones a los problemas, mi intención es saber que piensan ellos. Por ejemplo: Juan ¿Cómo debería reaccionar la empresa si un trabajador le falta el respeto a un jefe?

6. Aprobación y Resultados

Una vez termines el borrador, preséntalo a gerencia para su aprobación. Luego que el ministerio de trabajo apruebe el reglamento interno de trabajo, estudia los resultados de su aplicación.

Si no vez buenos resultados, la respuesta es sencilla: hiciste mal tu trabajo.

Por ejemplo: En tu reglamento interno de trabajo mencionas que el área de recursos humanos se encargara de la evaluación de las amonestaciones. La verdad de los hechos es que la empresa no tiene área de recursos humanos, y solo una administradora que tiene que ver el funcionamiento de la empresa.

7. Actualiza tu reglamento

El reglamento interno de trabajo no es un trabajo de una sola vez para toda la vida de la empresa, se debe actualizar las normas, sanciones y las reglas cada cierto tiempo, lo recomendable es cada 2 años, Formato de Reglamento Interno de Trabajo , Finalmente, quiero compartir un modelo de reglamento interno de trabajo en formato Word, para que les sirva de ayuda.

Que no debes hacer

- Copiar un reglamento interno de trabajo de otra empresa y cambiar el nombre de la razón social.
- Elaborarlo tú solo.
- No reunirte con los trabajadores.

Horario o sueldo

Horario de entrada y de salida de los trabajadores, detallando a qué hora empieza y acaba el turno, así como el tiempo destinado a las comidas y descansos durante el horario de trabajo. Determinación de los días de descanso legalmente obligatorios junto con las horas y días de descanso adicionales. En este apartado se deben incluir también las vacaciones remuneradas, y todo tipo de permisos especiales, desde aquellos por grave calamidad doméstica hasta la asistencia al entierro de los compañeros. El reglamento concierne a las horas extra y horario nocturno con su debido reconocimiento y pago. También es recomendable que incluya cómo se recogerán estas horas. Día y lugar de pago, así como el periodo que los regula.

EJEMPLO DE COMO ES UN REGLAMENTO DE TRABAJO:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO que celebran por una parte la empresa _____ S.A. DE C.V. representada por el Sr. _____, y por la otra _____ reconociéndose ambas partes su personalidad para actuar en el presente y se sujetan a las cláusulas que más adelante se señalan, así como en base a las siguientes

A) DISPOSICIONES GENERALES:

ARTICULO 1. Para regularizar el desarrollo de las labores de los trabajadores de _____ S.A. DE C.V., con domicilio en la casa marcada con el número _____ de la Avenida _____, en esta ciudad y de acuerdo con lo dispuesto en los numerales 422,423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo, se formula el presente Reglamento cuyos artículos establecen los derechos y obligaciones a que se sujetarán ambas partes.

ARTICULO 2. Para ingresar al servicio de la Empresa, el solicitante está obligado a sujetarse previamente a un examen médico de admisión en caso de que la Empresa determine practicarlo. Debiendo proporcionar a la misma y al médico de esta, todos los datos e informes que se le soliciten. Igualmente deberá presentar

cualquier documento, licencia o autorización que exijan las Autoridades para el desempeño de las labores a las cuáles será contratado.

B). DE LA JORNADA DE TRABAJO: ARTICULO 3. La jornada de trabajo del personal al servicio de la Empresa será _____ horas semanales, las cuales se repartirán de acuerdo con las horas de trabajo establecidas en el Capítulo del Reglamento determinado "HORARIOS DE TRABAJO". ARTICULO 4. La Empresa de común acuerdo con él _____ se distribuirán las horas de labor sujetándose a lo establecido en la Ley.

ARTICULO 5. Sólo se considerará tiempo extra el que, previa orden por escrito de la empresa se labore más allá de la jornada establecida por el Artículo inmediato anterior.

C) LUGAR Y MOMENTO EN QUE DEBEN EMPEZAR Y TERMINAR LA JORNADA DE TRABAJO ARTICULO 6. La jornada de trabajo deberá principiarse y terminarse exactamente en la hora fijada para cada trabajador en _____ lugares previamente establecidos por la empresa. ARTICULO 7. Los trabajadores tendrán obligación de principiarse y terminarse ocasionalmente su jornada de trabajo en lugar diferente al en que presten sus servicios cuando las necesidades de trabajo lo demanden. ARTICULO 8. Todo trabajador deberá presentarse en el lugar de su trabajo en el área previamente designada ya que, de no hacerlo, se le podrá considerar como falta injustificada.

D) HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 9. El horario de entrada y salida de los trabajadores que prestan sus servicios en la empresa; de descanso semanal y otros se fijan como sigue: (En este campo deberán señalarse los horarios que se cubran por turno durante la semana de trabajo) En caso y por necesidades propias de la Empresa, cuando el trabajador que estar en alguna obra o en el domicilio de algún cliente, deberá sujetarse al horario para entrar, tomar alimentos y salir. El día de descanso será de preferencia el DOMINGO o en su defecto cualquier otro día de acuerdo con los artículos 70 y 71 de la Ley Federal del Trabajo, en virtud de la continuidad de las labores que desempeñan. La empresa en todo tiempo está facultada para modificar los horarios que anteceden, siempre y cuando se desarrolle la jornada con estricto apego a lo establecido por la Ley. De acuerdo con las necesidades de trabajo de la Empresa en coordinación con el representante de los trabajadores están facultados para fijar los horarios en que se deba tomar el descanso durante la jornada laboral debiendo señalar los lugares para tal efecto. ARTICULO 10. Todo el personal deberá salir de los lugares de trabajo dentro de la Empresa, tanto al interrumpir su jornada para tomar los alimentos, como al concluir su jornada de trabajo. Aquellos trabajadores que deseen llevar a cabo su aseo y arreglo personal en los baños de la Empresa, podrán permanecer en su interior hasta por quince minutos después de su hora de salida, de que en ningún momento se considerará parte de la jornada de trabajo.

ARTICULO 11. Todos los trabajadores deberán marcar personal y puntualmente su registro de asistencia al iniciar y terminar sus labores en la empresa o el lugar que se le señale. Ningún trabajador está autorizado para registrar ni firmar por otro sin autorización expresa de la Empresa, en caso de contravenir a esta disposición serpa causa de sanción de acuerdo con este reglamento. ARTICULO 12. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores laborar tiempo extraordinario, si no es con orden previa y escrita de la Empresa, sin cuyo requisito no le será abonada cantidad alguna por este concepto.

ARTICULO 13. Cuando falte a sus labores un trabajador por enfermedad deberá de justificarla exclusivamente con el certificado de incapacidad expedido por los médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, inmediatamente después de que se haya expedido en caso contrario, se tomará como falta injustificada en términos de lo establecido por el diverso 47 de la Ley Federal del Trabajo.

F) ASEO DE LOS LUGARES Y EQUIPO DE TRABAJO.

ARTICULO 14. Los trabajadores deberán asear, mantener perfectamente limpios sus lugares e instrumentos de trabajo depositando la basura en sus lugares previamente establecidos.

G) INDICACIONES PARA EVITAR ACCIDENTES PROFESIONALES: ARTICULO 15. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores, fumar encender fósforos y aún portar cualquier artefacto que produzca chispas dentro de las instalaciones de la Empresa a excepción de aquellos lugares en que expresamente sean señalados para ello. ARTICULOS 16. Los trabajadores deben en todo caso usar los protectores mecánicos de las máquinas y los protectores personales que sean necesarios en el desempeño del trabajo. ARTICULO 17. Queda prohibido a los

trabajadores distraer a sus compañeros cuando estén laborando, salvo los casos en que por la naturaleza del trabajo sea necesario. ARTICULO 18. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores, correr y jugar dentro de la empresa, en todos y cada uno de los lugares de trabajo y ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la vida o la salud de los mismos. ARTICULO 19. Todo trabajador está obligado a comunicar a la empresa las observaciones que tiendan a evitar daños y perjuicios a las personas, intereses y propiedades de sus compañeros o de la propia empresa. ARTICULO 20. Los trabajadores están obligados a observar las medidas preventivas establecidas en los reglamentos de seguridad y de más disposiciones que sobre la materia expida la empresa y/o la comisión mixta de Higiene y Seguridad y la de Capacitación y Adiestramiento. ARTICULO 21. Queda estrictamente prohibida la celebración de rifas de cualquier naturaleza.

H) PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE ARTICULO 22. Todos los trabajadores que sufran accidentes deberán comunicarlo inmediatamente a la empresa a fin de que tome las medidas pertinentes: si debido a su estado el trabajador accidentado no pudiese dar aviso, tendrán la obligación de darlo sus compañeros que hubiesen presenciado el accidente o tuvieren conocimiento del mismo.

I) LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS

ARTICULO 23. Con el objeto de determinar si existen labores insalubres y peligrosas dentro de la empresa, se estará a lo dispuesto en los artículos con número 166 y 176 de la Ley Federal del Trabajo y en caso de existir aquellas dentro de la empresa, ésta ocupará solamente para dichas actividades a los trabajadores mayores de 18 años.

J) DÍAS Y LUGARES DE PAGO

ARTICULO 24. El pago de los salarios se hará a los trabajadores semanalmente los días_____ (pudiendo ser viernes o sábados), si el día de pago fuese festivo o que no se labore el pago se efectuará el día inmediato anterior. Para los efectos de estar en posibilidad de formular la nómina, la semana se cortará con anticipación al día de pago. Todos los pagos de salarios deberán hacerse dentro de las horas de trabajo o inmediatamente después de su término y de acuerdo con la reglamentación que al efecto establece la empresa debiendo presentarse los trabajadores en el lugar que se les indique en el momento en que reciban órdenes para tal efecto. ARTICULO 25. Los días de pago de salarios de los trabajadores, deberán firmar un recibo a favor de la empresa, o los documentos que la misma presente por la totalidad de los sueldos devengados, ha esta fecha que ampare el recibo entendiéndose que el otorgamiento del mismo implicará un finiquito total para la empresa por los sueldos o prestaciones hasta la fecha del mismo aun cuando no se diga en el recibo anterior. ARTICULO 26. El pago de los salarios correspondientes al tiempo extraordinario trabajado se efectuará el día de pago de los salarios ordinarios y quedará amparado por el mismo recibo, por lo que todos los trabajadores que tuvieren liquidación de tiempo extraordinario pendiente, a menos que se trate de aquel que hubiere sido laborado dentro de la semana inmediata anterior, deberá reclamarlo antes de firmar el finiquito correspondiente.

K) DE LAS VACACIONES DISFRUTE Y PAGO

ARTICULO 27. Todos los trabajadores que laboren por espacio de un año para la empresa tendrán derecho al pago y disfrute de las vacaciones en términos de la Ley Federal del Trabajo. ARTICULO 28. De igual manera todos los trabajadores tendrán derecho al momento de que se les otorguen vacaciones al pago de la prima vacacional de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo. ARTICULO 29. Los periodos vacacionales, se determinarán de común acuerdo con el sindicato y la empresa, en forma escalonada, y conforme a las necesidades de la propia empresa.

L) DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES Y NATURALES

ARTICULO 30. Todos los trabajadores están obligados además del examen médico a que se refiere el artículo 2. a sujetarse a los periodos que determine la empresa. ARTICULO 31. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o contraiga alguna enfermedad profesional, está obligado a sujetarse a examen o exámenes médicos que determine el Instituto Mexicano del Seguro Social y las disposiciones legales aplicables al caso aplicable al caso. ARTICULO 32. En caso de riesgo profesional queda a cargo del Instituto Mexicano del Seguro Social, todas las obligaciones que puedan corresponder a la Empresa, en virtud de

estar asegurados todos los trabajadores ante dicho instituto. ARTICULO 33. En caso de cualquier enfermedad profesional o natural de un trabajador que le impida asistir a sus labores, este deberá avisar a la Empresa dentro de los treinta minutos siguientes a la hora en que debía haber entrado a su trabajo el día en que tenga el impedimento para trabajar, independientemente del aviso que está a dar al Instituto Mexicano del Seguro Social, en caso contrario se equipará a falta injustificada. ARTICULO 34. El trabajador debe justificar su ausencia a las labores con el certificado de Incapacidad, expedido por el médico debidamente autorizado por el Instituto Mexicano de Seguridad Social, sin cuyo requisito las faltas de asistencia en que incurriese el trabajador se tomarán como injustificadas, así mismo deberá de entregar las mismas tan luego como le sean expedidas. ARTICULO 35. Cuando el trabajador solicite permiso para asistir a alguna cita médica ante el Instituto Mexicano de Seguridad Social deberán de pedir al departamento de trabajo social, la constancia respectiva en la que incluya el día, hora de cita y la hora en que salió de la misma, en caso contrario se le tomará como medida falta el tiempo computable. ARTICULO 36. Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, deberá dar aviso inmediatamente a la Empresa a fin de que se tomen las providencias necesarias. Todos los trabajadores que estuvieren en contacto directo con cualquier trabajador afectado de este padecimiento están obligados a tener conocimiento del mismo de dar aviso según lo establecido en este artículo. La Empresa tomará todas las medidas necesarias para evitar el contagio o propagación de la enfermedad.

M) DE LOS PERMISOS

ARTICULO 37. Los permisos que soliciten los trabajadores se regirán por lo establecido en el Contrato de Trabajo que se encuentra celebrado entre las partes. N) DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS ARTICULO 38. La empresa podrá sancionar a sus trabajadores amonestándolos o suspendiéndolos de su trabajo sin goce de sueldo.

A) Amonestación verbal (señalar las conductas que se consideren acordes a esta sanción)

B) Amonestación por escrito

C) Suspensión (de acuerdo a la conducta puede ser máximo hasta ocho días sin goce de sueldo.- Señalar causas)

D) Rescisión (de conformidad a la Ley Federal del Trabajo)

ARTICULO 39. Será causa de amonestación todas las faltas cometidas por el trabajador, que por su gravedad no sean causa ni motivo de rescisión de Contrato Individual. ARTICULO 40. Las sanciones consistentes en suspensiones a que se refiere este Reglamento, se aplicarán impidiendo al trabajador la entrada a sus labores y dejando de cubrirle el salario correspondiente al día en que se encuentre suspendido. ARTICULO 41. Queda facultada la Empresa para aplicarles a todos los trabajadores que lleguen tarde injustificadamente o falten a su trabajo las siguientes sanciones:

A) Cada vez que injustificadamente se deje de registrar asistencia se amonestará por parte de la Empresa y en este caso el trabajador deberá solicitar la autorización del patrón para su justificación.

B) Todo trabajador que llegue tarde se le computarán sus retardos en su récord de asistencia, teniendo como tolerancia ___ minutos para prestarse a sus labores

C) Por cada tres retardos en el mes, suspensión de sus labores de un día, sin goce de sueldo y por reincidencia de esas suspensiones, la Empresa podrá sancionar de acuerdo a la Ley Federal del trabajo.

D) Por falta injustificada de un día se aplicará una suspensión por el término de dos días laborables sin goce de sueldo; por falta de dos días, cuatro días de suspensión; por falta de tres días, se suspenderá una semana.

E) Por faltas injustificadas de más de tres días en el mes (no considerando mes calendario, sino las faltas que ocurren en 30 días) de cualquier trabajador, la Empresa podrá rescindir el Contrato de Trabajo, de acuerdo a lo establecido por el numeral 47 de la Ley Federal del Trabajo.

O) EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO.

ARTICULO 42. La herramienta, útiles y equipo de trabajo se proveerán por parte de la empresa debiendo dar su nombre y datos solicitados. Está estrictamente prohibido el utilizar nombres de compañeros o informar datos falsos al almacenista. La entrega, recepción, cambio o baja de los mismos útiles y equipos de trabajo, se sujetarán a los métodos que establezca la Empresa y serán proporcionados siempre con vales

autorizados.

ARTICULO 43. Cada trabajador se hará responsable de la herramienta que se le proporcione y si al efectuar inventario le llegara a faltar una pieza, tendrá que reponerla en materia física o bien pagar el valor de la misma. En caso de que el trabajador compruebe el deterioro por el desgaste natural de la herramienta no se le hará cargo alguno siempre y cuando presente de inmediato la herramienta al patrón.

P) DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTICULO 44. Son obligaciones de la Empresa:

I.- Cumplir fielmente con las estipulaciones de este reglamento de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.

II.- Tratar a los trabajadores con respeto y decencia y obligar a sus representantes a proceder de igual forma, dándoles las instrucciones de trabajo con toda claridad y si fuera posible, por escrito.

III.- Dar a conocer por escrito a los trabajadores quienes son las personas que tienen su representación y de ser posible también sus facultades.

IV.- Proporcionar con prontitud los materiales y útiles de trabajo, cumpliendo con las estipulaciones del Contrato de Trabajo.

V.- No deberá de obligar a los trabajadores a que operen cualquier máquina y aparatos, sin antes haberseles instruido perfectamente en su funcionamiento y manejo.

VI.- Las demás que establece la Ley Federal del Trabajo.

Q) DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 45. La empresa podrá dar antes de aplicar las sanciones la oportunidad al trabajador inculpado para que manifieste lo que a su interés convenga en relación a la falta cometida. En caso de que la Empresa lo estime conveniente se llevará a efecto una investigación de los hechos en los que participarán todas las personas que la Empresa considere necesario. ARTICULO 46. De la investigación que practique en los

términos anteriores, se levantará un acta en que consignará el resultado de la misma aun cuando el trabajador inculpado se hubieren negado a invertir. El acta será firmada por todas las personas que figuran en la investigación o solamente por el representante de la Empresa si las demás personas se negaran a hacerlo, aun cuando entre estas estuviere el trabajador inculpado. ARTICULO 47. Los trabajadores deberán poner en conocimiento de la Empresa cualquier acto de sabotaje, robo o daños contra bienes de la propiedad de la misma o del personal de esta o de cualquier intento de ejecución de los actos citados y de aquellos que en forma alguna entorpecen el trabajo o el proceso de desarrollo. ARTICULO 48. Queda prohibido introducir a la Empresa personas extrañas a la misma. Para ello se requerirá autorización especial del Patrón: La violación de esta prohibición dará lugar a la rescisión de contrato de trabajo. ARTICULO 49. La Empresa contempla dentro de las instalaciones un lugar destinado para que los trabajadores tomen sus alimentos. Asimismo tienen establecidos baños para el caso de que los trabajadores deseen hacer uso de ellos. Cuando se usen éstos dentro de la jornada de trabajo deberán permanecer en ellos únicamente el tiempo necesario. ARTICULO 50. La Empresa tendrá en todo tiempo el derecho de registrar a cualquier trabajador, así como los automóviles, bultos u objetos que saque de la empresa ya sea de oficinas, fabricación, bodega, etc.

ARTICULO 51. EL presente Reglamento surtirá sus efectos a partir de la fecha en que sea depositado en la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado. _____ A ____ DE _____ DE _____ . POR LOS TRABAJADORES. POR LA EMPRESA. SR. _____ SR.
