

CONDICIONES DE ADMISION

Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa PRO WOOD DESIGN, S.A. DE C.V, debe hacer la solicitud de trabajo por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- Identificación Oficial (INE, Pasaporte, Cedula Profesional, Cartilla)
- Numero de Seguridad Social (NSS)
- CURP
- RFC
- Constancia de Situación Fiscal Actualizada
- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses)
- Acta de Nacimiento
- Teléfono Casa y Celular
- Examen Médico (tipo de sangre)
- Comprobante de Estudios (ultimo grado)
- Carta de antecedentes no penales
- 2 cartas de recomendación (personal o laboral)
- Curriculum o solicitud de empleo
- Carta de arrendamiento (en caso que aplique)
- Estudio Socioeconómico antes de ingresar o dentro del periodo de prueba

PERIODO DE PRUEBA

La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que consta de 3 meses que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso.

HORARIO DE TRABAJO

La jornada ordinaria será distinta según la clase de trabajo que desempeñen los TRABAJADORES. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 59 y 61 de la Ley Federal del Trabajo, la jornada de trabajo podrá ser desempeñada por los trabajadores bajo las tres modalidades de jornada reconocidas por la ley: i) ocho horas para la diurna; ii) siete horas y media para la nocturna; y iii) siete horas y media para la mixta, en el horario que el patrón lo señale, contando el trabajador con horario de interrupción intermedio para descanso o tomar sus alimentos, no se considera trabajado para contabilizar la duración de la jornada diaria.

Las jornadas diarias de trabajo se desarrollarán dentro de los siguientes horarios:

HORARIOS	PERSONAL ADMINISTRATIVO	PERSONAL OPERATIVO CARPINTERIA	PERSONAL OPERATIVO BARNIZ
DIAS LABORABLES	LUNES A VIERNES	LUNES A VIERNES	LUNES A VIERNES
ENTRADA	08:00 AM	08:00 AM	08:00 AM
COMIDA	02:00 PM A 03:00 PM	02:00 PM A 03:00 PM	02:00 PM A 03:00PM
SALIDA	06:00 PM	06:00 PM	06:00 PM

En caso de trabajar los sábados

HORARIOS	PERSONAL EN GENERAL
DIA	SABADO
ENTRADA	08:00 AM
SALIDA	01:00 PM

Las labores deberán iniciarse a las horas señaladas y precisamente en el lugar o departamento que les corresponda o se les asigne.

El patrón podrá modificar en cualquier tiempo el horario establecido en esta cláusula, previa notificación por parte del patrón, de acuerdo con las necesidades de trabajo.

TIEMPO EXTRA

Los trabajadores no podrán desarrollar labor alguna en tiempo extraordinario, ni cobrarlo, salvo que la EMPRESA lo requiera se acordará con los trabajadores una jornada extraordinaria laboral de la cual no podrá excederse del máximo que establece la legislación laboral, previa autorización expresa de la EMPRESA, cuyo excedente se pagará como tiempo extraordinario de conformidad con lo establecido en los artículos 67 y 68 de la Ley Federal del Trabajo.

Las horas de trabajo a que se refiere el párrafo anterior se retribuirán con una cantidad igual a la que corresponda cada una de las horas de jornada.

Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor del permitido en el Capítulo II Título Tercero de la Ley Federal del Trabajo.

DIAS DE PAGO

Se pagará conforme a la ley del trabajo.

El pago de los salarios en todo caso será en moneda de curso legal.

Los días de pago podrán ser los viernes de cada semana o quincenalmente, de acuerdo con el contrato individual de trabajo, mediante transferencia bancaria.

REGISTRO ENTRADA

Es obligación de los trabajadores registrar su asistencia todos los días en el control de asistencia asignado por el patrón, tanto a la hora de entrada y a la hora de salida del turno, para que se pueda efectuar el pago de nómina.

DEL UNIFORME DE TRABAJO

Los empleados deberán presentarse a sus labores utilizando el uniforme proporcionado por la empresa, los días que el patrón designe el uso del mismo, atendiendo para ello a las siguientes disposiciones:

- a) Es obligatorio el uso del uniforme de trabajo durante la jornada de labores y dentro de las instalaciones.
- b) El empleado de nuevo ingreso, se le asignará uniforme hasta pasar el periodo de prueba.
- c) El empleado que requiera uso de botas de trabajo, deberá absorber el 50% del costo, conforme a lo establecido por el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo; el 50% restante será financiado por la Institución.
- d) En caso de renuncia dentro del plazo de 10 meses contados a partir de la fecha de entrega, el empleado deberá pagar el 100% del uniforme.

PERMISOS

Todo trabajador que necesite faltar a su trabajo deberá solicitar el permiso correspondiente a su jefe inmediato y al propio departamento de Recursos Humanos.

- a) Los permisos para faltar al trabajo deberán solicitarse con una anticipación mínima de setenta y dos horas antes de que el trabajador deba iniciar su jornada de trabajo.
- b) Las concesiones de permisos siempre serán potestativas para la Dirección Correspondiente y en todos los casos que se otorguen serán por escrito, y sin goce de sueldo.
- c) La solicitud de permisos por tiempo en específico, puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

- j) Contar con herramienta para desempeñar sus labores.
- k) Reportar de inmediato cualquier incidente, accidente o condición insegura al supervisor
- l) Mantener las áreas de trabajo libres de obstrucciones y respetar las zonas demarcadas de seguridad

PROHIBICION TRABAJADORES

- 1- Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, a la de sus compañeros de trabajo, o de terceras personas, así como la de los establecimientos donde laboren.
- 2- Tomar de los establecimientos, materias primas o elaboradas, materiales, artículos de programación informativa, herramientas, útiles, equipos u otros objetos propiedades del EMPLEADOR, sin el correspondiente permiso, previamente aprobados por este o su representante.
- 3- Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan las punzantes o punzo- cortantes que forman parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- 4- Emplear el equipo que se le hubiera encomendado en usos que no sean del servicio de la EMPRESA u objeto distinto de aquel a que están destinados.
- 5- Hacer colectas, vender artículos, juegos de azar dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo y en horas de labor.
- 6- Suspender sus laborales sin causa justificada o sin licencia del EMPLEADOR, aun cuando permanezca en su puesto.
- 7- Recibir en horas laborales visitas de carácter personal, ajenas a sus labores. Se exceptúan casos de urgencias familiares.
- 8- Utilizar los teléfonos de la EMPRESA para asuntos personales. Se exceptúan casos de urgencias personales en cuyo caso debe pedir permiso a su jefe inmediato.
- 9- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.
- 10- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del EMPLEADOR. O llegar tarde al trabajo.
- 11- Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al EMPLEADOR el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con advertencia de que pueden producir somnolencia o afectar su coordinación motora.
- 12- Alterar, trastocar, o dañar, en cualquier forma, los datos, artículo de programación informativa, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática, así como también, lo relacionado a los productos e informaciones sobre los clientes.
- 13- Laborar para otro EMPLEADOR durante sus vacaciones, periodos de incapacidad o cualquier licencia remunerada.
- 14- Realizar actos de acoso sexual.
- 15- Tomar alimentos mientras desempeña sus labores.
- 16- Sacar la herramienta de sus áreas de trabajo.

Además, por la naturaleza de labores de la Empresa se establecen las siguientes prohibiciones a los TRABAJADORES.

- 1- Burlar el sistema de control de tiempo y asistencias establecidos.
- 2- Hablar en voz alta, gritar en forma que moleste a los compañeros de trabajo o al cliente, conversar asuntos que no tengan relación con sus funciones, interrumpiendo sus labores, ó las de sus compañeros, ya sea que estas conversaciones perjudiquen la producción de la Empresa ó el desempeño de su labor.
- 3- Amenazar con instrumentos cortantes, punzantes o de cualquier otro tipo que pueden lesionar la integridad física, tanto contra sus jefes como con sus compañeros o clientes.
- 4- Relacionarse con los clientes o con sus compañeros de trabajo, el usar palabras, gestos, ademanes, tono de voz ofensivo o falta de respeto.
- 5- Leer revista, libros, periódicos durante su jornada de trabajo dentro de las áreas de la Empresa.
- 6- Fumar dentro de las instalaciones o sitio donde se estén desempeñando sus funciones de trabajo o usar negligentemente Implementos que pudieran provocar incendios.
- 7- Realizar servicios a título personal con los clientes que asisten ó refieren a la Empresa.
- 8- Atender asuntos o recibir visitas o llamadas telefónicas de carácter personal en horas de trabajo, salvo en casos de urgencia y previa autorización.
- 9- Realizar cualquier tipo de propaganda o cualquier instalación donde desempeña su labor en horas de trabajo o dentro de los predios de la Empresa

-
- 10- Retirar de las dependencias de la EMPRESA sin la debida autorización documentos, correspondencia, formularios, estadística, registró o libros de contabilidad, así como cualquier cosa que perteneciente al EMPLEADO.
 - 11- Llevar objetos no imprescindibles al centro de trabajo tales como radio, libros ó en general cualquier artefacto o cosa que lo distraiga.
 - 12- Conducir el vehículo de la Empresa en velocidad superior a las permitidas en los reglamentos de tránsito o en forma desordenada.
 - 13- Ocuparse en horas laborables y en el lugar de trabajo en tareas ajenas a sus labores.
 - 14- Entrar al área de trabajo en horas no laborales, a no ser para cumplir con su trabajo, o permanecer dentro de la EMPRESA después de haber terminado su jornada de trabajo, sin previa autorización.
 - 15- Abandonar temporalmente el área en donde desempeña sus labores en caso de alguna necesidad sin autorización de su jefe inmediato.
 - 16- Asociar sus labores con terceras personas en calidad de asistentes o ayudantes, sin que medie autorización expresa del Empleador ó sus representantes.
 - 17- Usar o hablar por celular mientras realiza sus labores.
 - 18- Incurrir en riñas o actos de violencia dentro de las áreas en las Instalaciones de la Empresa.
 - 19- Uso de redes sociales durante el horario laboral.
 - 20- Consumir alimentos o bebidas fuera de las áreas asignadas para ello
 - 21- Operar maquinaria sin la capacitación adecuada o sin autorización expresa.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Se establecen cuatros tipos de sanciones o medidas disciplinarias, que el EMPLEADOR o sus representantes podrán imponer a los TRABAJADORES atendiendo a la gravedad de la falta. Estas sanciones se impondrán a discreción del EMPLEADOR. La falta leve dará lugar para imponer una sanción no así para despedir; por una falta grave, se entiende aquella que hace imposible la continuación de las relaciones de trabajo, tipificadas como causas de despido.

Los cuatro tipos de sanciones son:

- Amonestación Verbal.
- Amonestación Escrita.
- Suspensión del TRABAJADOR sin goce de salario puede ser de un (1) día hasta por un término de tres (3) días, sin goce de salario y podrá ser aplicada por la violación a cualquiera de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo, el Reglamento Interno o en los contratos de trabajo de la Empresa.
- Despido, conforme a lo que establece el CAPITULO IV Ley Federal del Trabajo u cualquiera otra disposición laboral que sea tipificada como causa de despido.

La amonestación se aplicará a discreción del EMPLEADOR en caso de faltas leves cometidas por primera vez en cuanto a las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento Interno de Trabajo.

La suspensión hasta por tres (3) días se aplicará por reincidencia a las violaciones de las prohibiciones y obligaciones contenidas en este Reglamento, cuando la naturaleza de la falta sea tal que así lo amerite.

Se establece las siguientes sanciones disciplinarias por tardanzas injustificadas dentro del mismo sin motivo justificado, según sigue:

- La primera vez, el TRABAJADOR será amonestado verbalmente.
- La segunda vez, amonestación escrita y a juicio del EMPLEADOR, será suspendido por un (1) día sin goce de salario.
- La tercera vez, será suspendido hasta por un término de dos (2) a tres (3) días sin derecho a salario.

Para los efectos de este artículo se entiende por tardanzas, el llegar al lugar de trabajo después de 15 minutos de la hora en punto en que el trabajador debe iniciar sus labores. EL EMPLEADOR podrá descontar del salario del TRABAJADOR, el tiempo que este haya dejado de trabajar con motivo de las tardanzas o ausencias injustificadas, sin perjuicio de las sanciones que le pueda acarrear tales faltas. El Trabajador que incurra y reincida a las sanciones disciplinarias aplicadas por tardanzas injustificadas se le aplicara medidas de despido.

Se establece sanciones disciplinarias por las ausencias injustificadas de los TRABAJADORES dentro de un mismo mes:

- Por la primera ausencia injustificada, amonestación escrita al TRABAJADOR.
- Por la segunda ausencia injustificada, suspensión sin derecho a salario de un (1) a tres (3) días.
- Si las ausencias sin permiso del EMPLEADOR sin justificación por parte del TRABAJADOR caen dentro de lo establecido en los ordinales del artículo 46 Ley Federal del Trabajo, darán lugar al despido del TRABAJADOR.

EMPLEADOR podrá suspender sin goce de salario por un término no mayor de tres (3) días al TRABAJADOR cuando haya cometido por segunda vez una falta por la cual se haya amonestado por escrito.

En caso de inasistencia por enfermedad, presentar el respectivo certificado médico que acredita la misma y su incapacidad, a más tardar 24 horas ó al momento de reintegrarse a sus labores habituales. Los certificados médicos expedidos por el Seguro Social o de Clínicas Privadas, EL EMPLEADOR se reserva el derecho a realizar las investigaciones sobre la veracidad de los certificados médicos privados, cuando así lo estime conveniente.

Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias por el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones del trabajador, establecidas en el presente Reglamento Interno y los contratos de trabajo.

- a) La primera vez, amonestación verbal.
- b) La segunda vez, amonestación escrita.
- c) La tercera vez y siguientes, suspensión de uno (1) a tres (3) días sin goce de salario.
- d) Despido, justificado del Empleador conforme a lo que establece artículo 46 Ley Federal del Trabajo, y además de las que establece el Reglamento Interno de Trabajo.

En caso de pérdida o daños de los uniformes, el personal está obligado a adquirir un nuevo uniforme con sus propios recursos, el incumplimiento por parte del personal no traer el uniforme, de no cuidarlo, etc., se sancionará de acuerdo con los siguientes términos:

- a) La primera vez, amonestación verbal.
- b) La segunda vez, amonestación escrita.
- c) La tercera vez y siguientes, sanción económica.

GLOSARIO

TRABAJADOR

Todas las personas naturales que se obliguen mediante un contrato verbal o escrito, individual o de grupo, expreso o presunto, a prestar un servicio o ejecutar una obra bajo la subordinación o dependencia de una persona.

EMPLEADOR

Es la persona natural o jurídica que recibe del TRABAJADOR la prestación de servicios o la ejecución de la obra.

FALTA LEVE

Dará lugar para imponer una sanción no así para despedir.

FALTA GRAVE

Aquella que hace imposible la continuación de las relaciones de trabajo, tipificadas como causas de despido.

DECALOGO

Reglamento de Trabajo para Personal Administrativo

1. Ser puntual en el horario asignado de entrada a la fábrica (registrar entradas y salidas)
2. Uso obligatorio de Equipo de Protección Personal (EPP)
3. Mantener áreas de trabajo aseadas
4.- Hacer uso responsable de materiales y herramientas de trabajo
5.- No prender cerillos / usar encendedores / iniciar o activar cualquier fuego / etc.
6.- Esta prohibido consumir alimentos , en las áreas de trabajo
7.- No jugar en las áreas de trabajo, ser respetuoso con los colaboradores, además, evitar conflictos, robar equipos, pertenencias y/o hacer fraudes, etc.
8.- Reportar inmediatamente cualquier incidente / accidente de trabajo a tu supervisor
9.- Asistir y atender a todos a los cursos de capacitación de la empresa
10.- Notificar en tiempo y forma a supervisor y capital humano; vacaciones autorizadas por jefe inmediato, permisos, inasistencia.

NOTAR.- Se sancionará cualquier violación al incumplimiento de normas del reglamento; las amonestaciones podrán ser verbales y escritas, hasta llegar a la suspensiones o despido, según la gravedad de la falta y/o la acumulación de las faltas.

