



POLÍTICAS DE COMPORTAMIENTO DEL FACTOR HUMANOS

FECHA DE INICIO: 28 DE MAYO DE 2018

GRUPO



OBJETIVO

Estas políticas constituyen la base interna global y uniforme de nuestra conducta y nuestra actividad empresarial.

ALCANCE

Todos los empleados deben cumplir las disposiciones legales y reglamentarias del correspondiente ordenamiento jurídico. En el caso de una infracción, él infractor se enfrenta a las consecuencias disciplinarias por un incumplimiento de sus obligaciones.

RESPONSABLES

PRINCIPAL:

Jefe de Recurso Humanos

CORRESPONSABLES:

Se aplica a todos los empleados del Grupo





CONDUCTA



1. Todos los empleados del Grupo deberán observar en todo momento una conducta respetuosa y profesional. Revisar el Código de Ética.

HORARIOS



2. Queda estipulado que el horario de trabajo es de lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs. a partir del 28 de mayo de 2018.

3. El horario para servicio de café es de lunes a viernes de 7:00 a 7:30 hrs. estos mismos horarios aplican para hacer uso de los hornos de microondas. Queda estrictamente prohibido hacer uso de los hornos de microondas para calentar alimentos fuera de estos horarios. En caso de consumir algún bocadillo dentro de su estación de trabajo y fuera del horario antes mencionado, considere que sea discreto y que no tenga olores muy fuertes.

4. La Empresa considera una tolerancia a los Trabajadores hasta de diez minutos, después de la hora señalada para el inicio de labores, con un máximo de cuatro veces en un periodo de 30 días naturales. En caso de rebasar los 4 retardos, se impondrán una sanción que corresponderá a la suspensión sin goce de sueldo por un día laboral.

Notas:

Este acuerdo solo puede lograrse a partir del esfuerzo e incremento de la productividad, disponibilidad y compromiso para ser contactados cuando se nos requiera para atender temas laborales.

Quedan excluidos de los puntos 2 al 4 aquellos empleados quienes por la naturaleza propia de su operación se justifique.

VESTIMENTA

11. La vestimenta del personal debe ser apropiada para un profesional de negocios, por ello, de lunes a jueves la vestimenta deberá ser ejecutivo formal. El viernes será el único día que se permitirá vestimenta ejecutivo casual, revisar el *Código de Vestimenta*.

LIMPIEZA

12. Cada Trabajador tiene como responsabilidad, mantener limpio y con buena presentación: su área de trabajo, equipos y maquinaria a su cuidado; evitando el deterioro de muebles y paredes.

13. Los Trabajadores, al hacer uso de: salas de juntas, sala-comedor, baños y áreas comunes del centro de trabajo, deberán colaborar y prestar su ayuda para mantenerlas limpias, evitando al mismo tiempo el deterioro de materiales, paredes y demás bienes que se encuentren en el mismo.



EQUIPOS Y MATERIALES

14. Cada empleado es responsable del cuidado, conservación y buen uso de todos los equipos, objetos y materiales, propiedad de la empresa, que le hayan sido conferidos para el desempeño de sus funciones.

15. Cada empleado deberá, sin excepción alguna, regresar al área de Tecnologías de la Información (TI), cualquier equipo o material bajo su custodia, que le sea requerido con motivo de re asignación o renovación de estos.

16. Al dejar de prestar servicios a la Empresa, por cualquier causa, el Trabajador tendrá la obligación de devolver a ésta todos los equipos, objetos y materiales propiedad de la misma.

17. Para avalar el punto anterior, el trabajador deberá entregar la carta de liberación al Jefe de Recursos Humanos con las firmas del Encargado de área, Jefe de TI y Gerente o Jefe de Tesorería. En caso de que algún equipo o material en custodia del trabajador sea re-emplazado, este deberá entregarse al área correspondiente.

SIMULACROS

18. Cada empleado deberá participar activamente, con la seriedad y responsabilidad requerida, en los simulacros. Revisar *Aviso de Protección Civil*.



MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La empresa establece cuatro (4) clases de medidas disciplinarias en casos de infracción.

a) Amonestación Verbal: Serán amonestados en forma verbal en casos de falta leve que no reviste gravedad.

b) Amonestación por escrito o acta administrativa; La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o la falta reviste cierta gravedad.

c) Suspensión, es una medida correctiva que implica la suspensión laboral. Se aplica como consecuencia de la reincidencia o acumulación de faltas que fueron sancionadas con amonestaciones verbales y/o escritas, aunque estas fueran de diversa naturaleza o concepto; o por cometerse violaciones más graves de las normas y disposiciones de la Empresa. El número de días hábiles de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de la falta.

d) Despido. Es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave prevista en la ley.

Cabe mencionar que el orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse necesariamente en forma correlativa. Cada sanción se adecuará a la naturaleza y/o gravedad de la falta y a los antecedentes personales del trabajador.

Las sanciones, cualquiera que sea su naturaleza, serán registradas en el expediente del trabajador, y serán tomadas en cuenta, como parte de su historial para las promociones o incrementos de remuneraciones.

- Cualquier tipo de acoso sexual causa baja inmediata.

El empleado libera a la empresa de cualquier responsabilidad, en caso de incumplimiento a cualquiera de los puntos de las *Políticas de Comportamiento del Factor Humano*.



EXCEPCIÓN DE POLÍTICAS

Las siguientes Políticas de Comportamiento no aplican para Business & Therapy Place, Storage Place, Centros Comerciales, Copropiedades y Malecón Rentals.

HORARIOS:

- Políticas 2 y 3

ACCESOS:

- Política 6

VESTIMENTA:

- Política 11

A discreción de la Unidad de Negocio se aplica el estilo formal o casual.

EQUIPO Y MATERIALES:

- Política 15

Cada empleado deberá, sin excepción alguna, regresar a su jefe inmediato, cualquier equipo o material bajo su custodia, que le sea requerido con motivo de re asignación o renovación de estos.

- Política 17

El trabajador deberá entregar la carta de liberación al Jefe de Recursos Humanos con la firma del JEFE INMEDIATO.

