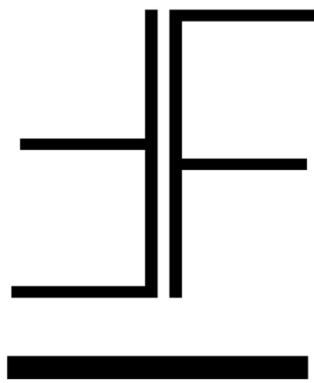




FONSECA CORP

REGLAMENTO GENERAL

Juan Suarez de Peralta #2701, Jardines de la Paz, 44860, Guadalajara, Jalisco.

Oficina: 33 3601 5085

WhatsApp: 33 2575 9159

1- PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

Todos los trabajadores deberán cumplir estrictamente con el horario de entrada y salida previamente acordado. La jornada laboral será de 8 horas de lunes a viernes, salvo disposición distinta aprobada por la dirección. El horario se acordará desde un principio dentro del contrato laboral, cumpliendo 8 horas al día de lunes a viernes; este no podrá ser modificado sin autorización previa ya sea por escrito y aprobado por ambas partes. En dado caso de no cumplir con las 8 horas al día, estas no podrán ser recuperadas posteriormente y serán descontadas.

2- PERMISOS Y VACACIONES.

Las solicitudes de permisos (sin goce de sueldo) o vacaciones deberán realizarse con una anticipación mínima de 3 días hábiles para permisos de 1 a 2 días, y 10 días hábiles para permisos mayores a 3 días. Solo en situaciones de emergencia debidamente justificadas se podrán aprobar solicitudes fuera de este plazo que impliquen la falta a sus labores, por ejemplo:

- a. El trabajador se encuentre en estado de salud grave.
- b. Cuando algún familiar solicite el apoyo de este mismo, es decir, que el tenga que responder por terceros.

3- PERMISOS (CON GOCE DE SUELDO).

En caso de fallecimiento de un familiar directo en línea recta, y en línea ascendente o descendente hasta el segundo grado (**padres, abuelos, hijos o nietos**), **Fonseca Corp** otorgará al empleado un permiso de 2 días naturales con goce de sueldo.

Para hacer válido este permiso, el trabajador deberá presentar el acta de defunción correspondiente dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al suceso.

Este beneficio aplica únicamente para familiares directos en línea recta y en línea ascendente o descendente hasta el segundo grado y no será acumulable con otros permisos o licencias.

4- ENFERMEDAD.

En dado caso de no asistir a trabajar por enfermedad, el trabajador está obligado a presentar su justificante médico emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Este tiene que ser entregado al patrón en un lapso no mayor a 2 días hábiles (empezando a contar como día hábil al día posterior a su inasistencia al trabajo). En dado caso de no presentar su justificante médico, se descontarán los días no presentados a trabajar.

5- CONDUCTA Y ÉTICA PROFESIONAL.

Todos los trabajadores deben mantener una conducta profesional en todo momento; está estrictamente prohibido establecer relaciones personales que puedan comprometer la ética y objetividad laboral. Todos los clientes tienen que ser tratados como el negocio lo requiere

No se permite el vocabulario vulgar e indecente; así como el lenguaje soez y prepotente.

6- RESPETO.

Todo el personal de **Fonseca Corp** ejecutara en su área correspondiente la actitud siguiente:

- a. Se dirigirá hacia los compañeros de manera cortés y profesional en todo momento.
- b. Se prohíbe todo tipo de violencia y amenaza contra sus compañeros y clientes de **Fonseca Corp**.
- c. Siempre apoyara a sus compañeros de manera profesional, es decir, se explicará a detalle la situación, para que este pueda ejecutarla sin problema alguno; este no deberá importar el tiempo que este conlleve.

Juan Suarez de Peralta #2701, Jardines de la Paz, 44860, Guadalajara, Jalisco.

Oficina: 33 3601 5085

WhatsApp: 33 2575 9159

- d. Está prohibido 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, o las de sus compañeros, ya sea que estas conversaciones perjudiquen la producción de **Fonseca Corp** o el desempeño de su labor.

Si algún empleado llegara a los incumplir los incisos mencionados anteriormente, se deberá informar de manera inmediata al encargado del área, el cual realizara una sanción al mismo.

7- ORDEN Y LIMPIEZA.

Cada trabajador es responsable de mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo; es obligatorio depositar la basura en su lugar, resguardar documentos y equipos electrónicos para evitar accidentes y colaborar en la limpieza de las áreas comunes, como es, colocar cualquier aparato electrónico y documento de valor fuera del alcance de algún alimento o bebida para evitar cualquier tipo de accidente; así como la limpieza de los artículos utilizado en cocina.

8- RESPONSABILIDADES Y USO DE RECURSOS.

Fonseca Corp no se hace responsable por pérdida o daño de pertenencias personales; los trabajadores deberán cuidar sus objetos personales y resguardar los materiales y equipos del negocio, como pueden ser, celulares, audífonos, tabletas electrónicas, así como los materiales de cocina, cada trabajador se hará propiamente cargo del cuidado de estas.

Todos los trabajadores serán responsables del cuidado y uso adecuado de los objetos y materiales proporcionados por **Fonseca Corp**. En caso de daño, pérdida o extravío, estos deberán ser reparados o repuestos sin excepción, asegurando así el correcto funcionamiento de las actividades laborales. Este requisito aplica exclusivamente a los bienes pertenecientes al despacho y no será aplicable a pertenencias personales de los empleados.

El uso del teléfono celular está restringido durante las horas laborales, salvo casos de urgencia con autorización previa del supervisor.

Está prohibido utilizar los teléfonos de **Fonseca Corp** para asuntos personales. Se exceptúan casos de urgencias personales en cuyo caso debe pedir permiso a su jefe inmediato.

Queda estrictamente prohibido presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias ilícitas. El incumplimiento de esta norma será motivo de sanción inmediata.