

Capítulo I

Ámbito de Aplicación

- 1.- Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo subordinado a favor de la empresa.
- 2.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para la empresa como para los trabajadores a su servicio incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha del mismo.
- 3.- El personal de la empresa está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso

Capítulo II

Organización del Personal

- 4.- Los trabajadores se clasifican de acuerdo a la duración del contrato en:

Trabajadores Permanentes:

Aquellos cuya relación de trabajo tiene carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato colectivo o individual de trabajo.

Trabajadores Temporales:

Aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra o tiempo determinado, considerando en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para la empresa, al modificarse o concluir los objetivos que motivaron su celebración.

Capítulo III

Lugar y Tiempo de Trabajo

- 5.- Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la empresa designe y deberán atender cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.
- 6.- Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán firmar en la bitácora de asistencia y de inmediato procederán a instalarse en sus lugares de trabajo.
- 7.- La jornada semanal de trabajo será de 48 horas tratándose del turno diurno y de 45 horas el turno mixto.

El horario que regirá en la empresa será de lunes a domingo de las 10:00 a las 24:00 horas.

De acuerdo con las áreas de trabajo, los horarios específicos serán en términos generales:

Personal Administrativo de 10:00 a 20:00 horas

Personal de Cocina de 10:00 a 20:00 horas

Personal de Comedor de 10:00 a 24:00 horas

Personal de Bar de 10:00 a 24:00 horas

El horario señalado puede ser modificado por la empresa por necesidades de la misma, previo aviso de por lo menos 24 horas de anticipación.

Los trabajadores tendrán una hora para tomar sus alimentos. En caso de que tomen sus alimentos dentro del centro de trabajo, este su computará como parte de la jornada de trabajo.

8.- Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores exactamente a la hora señalada en el artículo 7; sin embargo, se contará con una tolerancia de 10 minutos, pasados los cuales se considerará como retardo al inicio de labores.

9.- Cuando por requerimiento justificado, sea necesario prolongar la jornada los trabajadores deberán contar con la autorización por escrito de la empresa.

10.- Los trabajadores ejecutarán su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero, respetando en todo momento a la Clientela del establecimiento. En caso de algún problema con un cliente, el trabajador dará aviso al su superior para que atienda el asunto.

Capítulo IV

Días de descanso y Vacaciones

11.- La empresa concederá a sus trabajadores un día de descanso, por cada seis días de trabajo.

12.- Son días de descanso obligatorio con goce de salario, los siguientes:

1o. de Enero
25 de Diciembre

13.- La empresa concederá a sus trabajadores vacaciones anuales conforme al artículo 76 de la ley, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario integro, mas el 25% de prima vacación.

14.- La forma de disfrutarlas será con base a lo determinado por la Dirección General. En caso de no estar de acuerdo al rol de vacaciones, el trabajador manifestará por escrito a la Dirección su inconformidad, la que resolverá lo conducente.

Capítulo V

Permisos

15.- Los trabajadores están obligados a solicitar permisos para faltar a sus labores, por escrito y dirigido a su jefe inmediato con 48 horas de anticipación.

16.- Toda falta no amparada por autorización escrita, se considerará como injustificada.

17.- Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. La comprobación de la

justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 24 horas siguientes al momento en que faltó a sus labores.

18.- El trabajador que necesite retirarse de la empresa dentro de su jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato, quien le entregará la autorización correspondiente.

Capítulo VI

Lugar y Días de Pago

19.- Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en el lugar donde presten sus servicios, dentro de las horas de trabajo o al término de la jornada laboral.

20.- Si por ausencia del trabajador hubiere necesidad de que otra persona cobre su salario, esta deberá presentar carta poder otorgada por el trabajador ausente y suscrita por dos testigos.

21.- Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago, listas de raya o cualquier documento que exija la empresa como comprobante del pago de los salarios. La negativa del trabajador a otorgar la firma de dichos documentos, relevará a la empresa de entregar los salarios respectivos.

22.- Para los efectos del pago de vacaciones, la empresa pagará a los trabajadores los salarios correspondientes a las vacaciones el día anterior al inicio de su disfrute.

Capítulo VII

Medidas de Higiene y Seguridad

23.- La Dirección General, establecerá las medidas de higiene y seguridad que determine la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas referidas a la actividad de la empresa, las adicionales que estime pertinentes, y las que las autoridades competentes les señalen.

24.- El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de los clientes.

25.- Por ningún motivo, los trabajadores durante los períodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales deberán presentarse en el centro de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes.

26.- Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso de inmediato su jefe directo o al jefe de personal a fin de que adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

27.- Existirá en la empresa un botiquín con todos los implementos y útiles necesarios que marquen las Normas Oficiales para la atención de los trabajadores que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.

28.- Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las reglas que al efecto dicte la Dirección General de la empresa.

29.- Cuando un trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador de la empresa que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso inmediato a su jefe, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos del IMSS.

De acuerdo con el dictamen médico, la empresa deberá tomar las medidas necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

Capítulo VIII

Políticas Operativas

30.- Son Disposiciones Generales las siguientes, mismas que deberán respetar todos los empleados del establecimiento.

- Portar el uniforme mientras se encuentre dentro del horario de operación.
- Mantener una imagen impecable mientras se encuentre en funciones, manteniendo el calzado adecuado y limpio, pelo corto y arreglado, manos limpias con las uñas arregladas.
- Tener disponible todo el material requerido para realizar sus funciones.
- Utilizar un lenguaje digno y abstenerse de utilizar señas o lenguaje obsceno.
- No usar el teléfono celular mientras se encuentre en funciones.
- No ingerir bebidas alcohólicas, fumar, comer ni mascar chicle mientras se encuentre en funciones.
- Utilizar los canales establecidos para sugerir mejoras, hacer comentarios y observaciones.
- Mantener en todo momento un trato respetuoso con los compañeros de trabajo, evitando en todo momento las discusiones y la violencia.
- No alejarse de su área ni descuidar sus funciones en ningún momento, estas deben de ser atendidas inmediatamente.
- Atender inmediata e invariablemente todas las indicaciones del Jefe Directo.
- No otorgar ningún descuento ni consideración especial a ningún cliente, a reserva de los autorizados por la Dirección General.
- Contribuir con el desarrollo y crecimiento del establecimiento.
- Mantener en optimas condiciones e higiénicas el área de trabajo, mobiliario, herramientas y equipo

31.- Son Disposiciones en Cocina las siguientes:

- Usar una red en la cabeza todo el tiempo.
- No desperdiciar ni hacer mal uso de ningún suministro o producto necesario para la preparación de Alimentos.
- Utilizar y seguir el procedimiento para la preparación de Alimentos.

32.- Son Disposiciones en Salón las siguientes:

- Esmerarse en brindar la atención inmediata y excelencia a todos los clientes.
- Saludar y atender rápidamente y con cortesía a los clientes al tomar un lugar.
- Conocer todo el menú para orientar a los clientes al momento de ordenar.
- Seguir y Respetar el procedimiento de Atención de Mesas.
- Brindar la atención necesaria al momento de requerirla el cliente.
- Tener limpias las mesas de los clientes en todo momento.

33.- Son Disposiciones en Bar las siguientes:

- No desperdiciar ni hacer mal uso de ningún suministro o producto necesario para la elaboración de Bebidas.
- Utilizar en todo momento la medida autorizada para preparar las bebidas.
- Seguir el procedimiento para elaborar cada una de las Bebidas.

34.- Son Disposiciones en Caja las siguientes:

- Mantener un estricto control de las comandas, el efectivo y el registro de información en los formatos y controles para tal efecto.
- No recibir ningún cheque con descuento ni hacer descuento alguno sin la autorización correspondiente por Dirección General o Programa.
- No recibir billetes de 50.00 y 100.00 dlls para el pago de cuentas.
- No entregar ni hacer ningún préstamo en efectivo a ninguna persona.

35.- Son Disposiciones en Costos y Almacén las siguientes:

- Mantener estricto control de insumos, así como el costeo correspondientes.
- No entregar ningún producto si no se lleva a cabo el procedimiento necesario.
- Mantener inventarios al día para poder hacer la requisición con tiempo de anticipación.

36.- Son Disposiciones de Relaciones Publicas las siguientes:

- Mantener control y registro de las actividades y programas del área.
- Realizar contactos y visitas a los clientes y posibles clientes.
- Invitar a la gente a visitarnos y consumir en el establecimiento.
- Ejecutar los programas y estrategias establecidos por la Dirección General.
- Generar los informes que sean requeridos por la Gerencia o Dirección general.
- Orientar a los clientes que requieran realizar eventos especiales en el establecimiento

37.- Son disposiciones de la Gerencia General las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.
- Supervisar el inicio diario de operaciones y generar los reportes necesarios.
- Supervisar la operación en las áreas funcionales.
- Proveer al personal y áreas de lo necesario para desarrollar sus funciones.
- Garantizar que el personal mantenga la excelencia en la atención al cliente.
- Controlar y supervisar cotizaciones, compras y pago a proveedores.
- Supervisar el buen estado de las instalaciones y mobiliario existente.
- Supervisar el cierre diario de operaciones y generar los reportes necesarios.

Capítulo IX

Medidas Disciplinarias

38.- Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento, a la Ley Federal del Trabajo, o al Contrato individual de Trabajo, que no ameriten la rescisión del contrato, serán sancionadas por la empresa con suspensión de labores hasta por ocho días.

La empresa en cada caso hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador, y como regla general notificará por escrito las normas disciplinarias.

39.- Sanciones por faltas injustificadas en períodos de treinta días.

Una Falta - Amonestación
Dos Faltas- Suspensión por un día sin goce de sueldo
Tres Faltas- Suspensión por tres días sin goce de sueldo
Cuatro Faltas- Rescisión de contrato.

40.- Sanciones por retardos injustificados en un período de treinta días.

Un Retardo- Amonestación
Dos Retardos- Suspensión de un día sin goce de sueldo
Mas de Tres Retardos- Suspensión por dos días sin goce de sueldo
Mas de Cinco Retardos- Suspensión por cuatro días sin goce de sueldo.
Mas de Ocho Retardos- Suspensión de cinco a ocho días, sin goce de sueldo, de acuerdo a la reincidencia del trabajador.

41.- El tiempo no laborado por retardos, se descontará del sueldo del trabajador.

42.- Los trabajadores que abandonen injustificadamente su trabajo con anticipación a la hora de salida, serán sancionados con una amonestación o hasta con un día de suspensión, sin goce de sueldo, dependiendo de las consecuencias de su abandono en las actividades, las que además podría dar como resultado una causal de rescisión, en caso de causar grave daño a la empresa.

43.- El trabajador que no acatare las disposiciones en materia de Seguridad e Higiene, podrá ser sancionado con una amonestación o hasta suspensión de tres días, sin goce de sueldo, de acuerdo a la gravedad de la falta a juicio de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

44- Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente Reglamento, será sancionada con una amonestación, con un día de suspensión de actividades sin goce de sueldo o la rescisión del contrato, según la gravedad de la infracción.