



TEXTICALY S.A.S ZOMAC

REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA TEXTICALY S.A.S. ZOMAC

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Jornada y horario de trabajo:

El horario de trabajo, es el siguiente:

De lunes a viernes, de 6:00 a.m. a 17:00 horas.

Incluido 20 minutos de desayuno (9:00 a.m. a 9:20 a.m.) y 40 minutos de almuerzo (12:20 p.m. a 1:00 p.m.)

(Los trabajadores deberán ser puntuales, de lo contrario tendrán un llamado de atención, teniendo presente que, si acumulan dos llamados, por consiguiente, tendrán un preaviso y si el trabajador reincide en su falta, será sancionado de dos a tres días por lo que dichos días no serán remunerados).

Modalidad de permisos:

Si el trabajador requiere de un permiso, ya sea por fuerza mayor o de cualquier otra índole, deberá acudir en primera instancia con la Supervisora Yaricel Ortega Pérez, si llegado el caso no se encuentra en las instalaciones de la empresa, se deberá acudir al funcionario Estiven Saldarriaga, a lo anterior cabe resaltar que la comunicación se dará de manera respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Producción y Eficiencia (SAM)

Con el objetivo de administrar el propio tiempo y mejorar la capacidad de concentración, la empresa tendrá presente el SAM para las modificaciones, por ello, se

obtendrá de cada empleado lo mencionado anteriormente, con el fin de tener un mayor enfoque que genere una mayor eficiencia. Gestionar el tiempo nos permite realizar las tareas con más rapidez y que la jornada laboral sea más efectiva y se aproveche mejor.

Orden

Teniendo en cuenta que el orden nos permite ser responsables, eficientes, productivos y organizados, la Supervisora Yaricel Ortega Pérez es la encargada de que el orden prevalezca en la empresa, es por ello, que se debe realizar lo que ella ordene.

Bodega

En aras de contribuir a un mayor orden en la empresa, el señor José Pablo Caly será el único encargado de la bodega, por tal motivo, cualquier operario y funcionario que necesite acceder a esta área de la empresa, deberá manifestarlo al funcionario antes mencionado.

Materia Prima

Es importante y necesario que cada operario haga buen uso de los implementos y materia prima de la empresa.

Prohibiciones

Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la del patrono o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas y demás elementos de trabajo.

- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del empleador.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- Sustraer de la empresa los útiles de trabajo y las materias primas o elaboradas, sin permiso de los directivos.
- Usar las herramientas suministradas por el empleador para objeto distinto del trabajo contratado.

Aseo

Cualquier espacio, ya sea de trabajo como en el hogar, es proclive a la aparición de gérmenes y virus. Por tal motivo, se debe cumplir con la lista de aseo, incluyendo el baño y la basura, ya que, un espacio limpio evita las alergias, reduce el estrés y las bajas laborales.