

Corporativo Cotemar S.A de C.V.

Reglamento Interno de Trabajo

Introducción.

El presente manual laboral tiene como fin establecer las normas en el desarrollo del trabajo en un marco de dignidad, equidad e igualdad social, que eleven la productividad entre LA EMPRESA y EL TRABAJADOR, con un sentido de responsabilidad organizacional y social.

Capítulo I.- Disposiciones Generales.

1. Se formula el presente manual laboral, mismo que contiene las normas en que se desarrollará el trabajo digno, equitativo, decente, con equidad de género, con una sana convivencia, orden y disciplina; en general, las reglas fundamentales que incrementen la productividad en base a calidad, orientada hacia la seguridad, disciplina y armonía en el desarrollo del trabajo y relación entre los trabajadores y LA EMPRESA, haciendo posible el desempeño de los servicios que se desarrollan en LA EMPRESA y en cualquier otro lugar y/o establecimiento donde se realicen actividades pertenecientes de la misma.

2. El presente surtirá sus efectos a partir de la fecha en que se registre en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

3. Para los efectos de este manual laboral, se entenderá lo siguiente, como: MANUAL LABORAL: Es el Reglamento Interno de Trabajo aplicable a EL TRABAJADOR. EL TRABAJADOR: Se le conoce como el personal o trabajador (es). Es toda persona que haya sido debidamente contratado por LA EMPRESA y le preste servicios de carácter laboral. LA EMPRESA: Corporativo Cotemar, S.A. de C.V.; es el patrón de EL TRABAJADOR. JORNADA DE TRABAJO: Es el tiempo efectivo en que EL TRABAJADOR presta sus servicios a LA EMPRESA.

4. Este manual laboral podrá ser modificado o adicionado en cualquier tiempo, con objeto de actualizarlo y adecuarlo a las necesidades de la productividad y de la operación de LA EMPRESA y sus trabajadores.

5. Todo trabajador tiene la obligación de conocer y cumplir este manual laboral y en ningún caso podrán alegar en su defensa ignorancia o desconocimiento de sus preceptos. Con objeto de que sea conocido y acatado, LA EMPRESA pondrá a disposición del personal este manual laboral en medios impresos y/o electrónicos institucionales de fácil acceso, para su debida observancia.

6. Es obligación de LA EMPRESA y de todo el personal que labora para esta, cumplir con todas las disposiciones contenidas en su contrato individual de trabajo, así como las contenidas en este manual laboral y las dispuestas en la Ley Federal del Trabajo.

Capítulo II.- Del Trabajo.

7. El contrato individual de trabajo firmado por EL TRABAJADOR tendrá la vigencia indicada en este, atendiendo a la forma, términos y condiciones pactadas en este.

8. EL TRABAJADOR está obligado a efectuar las labores para las cuales fue contratado, de acuerdo con su puesto, categoría o especialidad, sin menoscabo de desempeñar temporalmente otra actividad que le encomiende LA EMPRESA sin perjuicio en su salario o prestaciones.

9. EL TRABAJADOR tendrá su lugar de trabajo en el lugar indicado en su contrato individual de trabajo, para que realice las labores que debe desempeñar, mismas que deberán ser realizadas con la intensidad, forma y calidad por la cual fue contratado, necesarias para obtener mejor eficiencia en su ejecución.

10. EL TRABAJADOR debe acatar las órdenes que reciba de su jefe directo, tanto en lo relativo a la ejecución de los trabajos, como en la limpieza y conservación de los lugares de trabajo dentro de la jornada establecida.

11. Cuando por causas de fuerza mayor, casos fortuitos o por necesidades urgentes o eventuales de trabajo se requieran cambios en el personal, en labores o puestos distintos a los de su especialidad y categoría, LA EMPRESA podrá hacerlo durante el tiempo que se requiera sin que el trabajador pierda derechos, puesto y salario regresando a sus actividades habituales, tan pronto hayan desaparecido las causas que motivaron los movimientos.

Capítulo III.- Del periodo, de la jornada de trabajo y descansos.

12. EL TRABAJADOR laborará la jornada de trabajo de 8 horas diarias de lunes a sábado de acuerdo a lo pactado en su contrato individual de trabajo determinado por LA EMPRESA con motivo de las necesidades del servicio que se preste.

13. EL TRABAJADOR y LA EMPRESA están de acuerdo en que la jornada de trabajo o descanso podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades de operación de esta última.

14. Todos los trabajadores que laboren para LA EMPRESA se ajustarán a su jornada de trabajo, de acuerdo a los turnos o descanso y formas establecidas para dar inicio a la prestación de sus servicios. Estos horarios regirán en las instalaciones de LA EMPRESA y en aquellas donde se presten servicios para esta, y podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades que requiera la operación y conforme a las disposiciones que establezcan las autoridades correspondientes.

5. EL TRABAJADOR está obligado a iniciar sus labores exactamente a la hora señalada por LA EMPRESA, en el área que se le asignó para prestar sus servicios, asimismo dará por concluidas sus labores en su propio lugar de trabajo y a la hora autorizada.

6. Es obligatorio para todo TRABAJADOR registrar su asistencia personalmente, por medio de los sistemas y controles establecidos o que establezca LA EMPRESA, quedando prohibido hacerlo a través de terceros. EL TRABAJADOR que incurra en la prohibición indicada, se le aplicarán las sanciones indicadas en el sistema de consecuencias vigente y/o las que señale la Ley Federal del Trabajo.

7. Es también obligación de EL TRABAJADOR que por necesidad de sus funciones deba ir a trabajar fuera de las instalaciones de LA EMPRESA, el jefe inmediato superior tendrá tres días naturales para justificar la falta de registro de asistencia al Jefe de Personal Abordo y/o Tierra, de lo contrario se considera falta injustificada sin goce de salario.

8. EL TRABAJADOR al registrar su asistencia debe encontrarse debidamente uniformado, con su equipo de trabajo, de protección personal y listo para iniciar sus labores.

9. Cuando EL TRABAJADOR sea requerido para laborar fuera de su jornada de trabajo, tendrá que confirmar la autorización de su jefe inmediato o del representante de LA EMPRESA previo al evento.

10. Debido a que el trabajo en sí no permite demoras, EL TRABAJADOR iniciará con estricta puntualidad su jornada de trabajo, en el lugar y horario convenidos. El mecanismo autorizado que acreditará la asistencia del TRABAJADOR a sus labores será su respectivo registro generado en la herramienta tecnológica que designe LA EMPRESA para tal efecto.

11. EL TRABAJADOR que incurra en lo señalado en el párrafo que antecede y que no se presente a tiempo a su centro de trabajo o que no inicie, no reinicie, no continúe puntualmente su jornada de trabajo, se le considerará como día no laborado, tendrá falta injustificada, no le será pagado dicho día y le será aplicado lo dispuesto en el sistema de consecuencias y/o lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.

12. Las faltas de asistencia por enfermedad general deben ser reportadas por EL TRABAJADOR el mismo día de la inasistencia o a más tardar al día siguiente al servicio médico o al área de atención de servicios al personal mediante Contacto OOO; dicho aviso deberá hacerse personalmente o a través de algún familiar o persona de confianza.

La justificación de estas ausencias sólo podrá hacerse única y exclusivamente mediante los certificados de incapacidad expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, un día hábil después de su expedición.

21. El simple aviso o solicitud de permiso para faltar al trabajo no justifica la ausencia del TRABAJADOR, ya que siempre se requiere autorización escrita del representante autorizado de LA EMPRESA en los términos del Capítulo IX de este manual laboral. Sin este permiso por escrito se considera como falta injustificada.

22. EL TRABAJADOR no puede suspender sus labores durante su jornada, ni negarse a realizar el trabajo para el cual fue contratado, ni abandonar su sitio o lugar de trabajo ni el centro de trabajo, salvo que exista autorización expresa por escrito de su jefe inmediato, o una emergencia o causa de fuerza mayor. El incumplimiento de esta obligación conlleva la aplicación de sanciones indicadas en el sistema de consecuencia o las que indica la Ley Federal del Trabajo.

23. Cuando por dolo, negligencia o descuido se le de uso inadecuado y derivado de este se ocasionen daños o perjuicios a cualquiera de los equipos, herramientas, equipo de seguridad u otros medios de trabajo, LA EMPRESA deducirá del salario del personal responsable el importe correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo. Con relación al extravío de herramientas se practicarán las investigaciones necesarias y si los resultados determinan responsabilidad imputable a EL TRABAJADOR se procederá conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Capítulo IV.- Del pago de salarios.

24. EL TRABAJADOR recibirá el pago oportuno de su salario quincenalmente, en la forma y términos pactados en su contrato individual de trabajo.

25. EL TRABAJADOR está obligado a acudir a las oficinas de LA EMPRESA para firmar y recibir sus recibos o nóminas de pago de salarios.

26. Si el día de pago coincidiera con un día que no labora la institución bancaria donde tiene su cuenta para pago de nómina, el pago se efectuará el día hábil inmediato posterior a aquel en que debió efectuarse.

27. EL TRABAJADOR otorga su consentimiento a LA EMPRESA para que le realice los descuentos de los conceptos de ISR, ISPT, IMSS, INFONAVIT, FONDO DE AHORRO, pagos de salarios y prestaciones en demasía, las pérdidas y averías de equipos y demás conceptos que indica el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.

3. EL TRABAJADOR cuando presente alguna inconformidad por errores u omisiones derivadas del pago de sus salarios, debe dentro del término de 7 días posteriores al pago de estos, realizar la aclaración de estas llamando al centro de atención y servicios al personal Contacto 3000 para que se haga la aclaración, certificación o ratificación correspondiente.

Capítulo V.- Vacaciones, prima vacacional y aguinaldo.

1. EL TRABAJADOR disfrutará sus días de vacaciones y le será pagada su prima vacacional al cumplir cada aniversario de su antigüedad conforme lo indica la Ley Federal del Trabajo.

2. EL TRABAJADOR recibirá el pago de su aguinaldo anual antes del día 20 de diciembre, en la forma y términos pactados en su contrato individual de trabajo o en los casos que aplique solo se le pagará la parte proporcional del tiempo laborado durante el año que transcurrió su relación laboral.

Capítulo VI.- Antigüedad.

1. La antigüedad que genere EL TRABAJADOR es la que se acumula a partir de la celebración de su contrato individual de trabajo que se encuentre vigente, no es acumulable la antigüedad de contratos anteriores que estén terminados, salvo conocimiento por escrito de LA EMPRESA.

Capítulo VII.- Exámenes médicos.

1. EL TRABAJADOR se obliga a someterse a los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso que determine LA EMPRESA, tal y como quedó pactado en el contrato individual de trabajo.

2. Cuando algún trabajador sufra, contraiga o sepa de algún trabajador con alguna enfermedad contagiosa que exponga la salud de sus demás compañeros, deberá avisar inmediatamente al servicio médico de LA EMPRESA, a fin de que se tomen las medidas preventivas necesarias.

3. Es obligación de EL TRABAJADOR someterse a los exámenes médicos periódicos que prevengan las leyes vigentes, los reglamentos y el contrato de trabajo.

4. De omitir EL TRABAJADOR las anteriores disposiciones, será acreedor a las sanciones y consecuencias indicadas en las leyes vigentes, en los reglamentos y en el contrato de trabajo.

Capítulo VIII.- Higiene personal, orden, limpieza y seguridad en el trabajo.

36. Con el objeto de contar con la adecuada higiene, limpieza y protección para el trabajo, LA EMPRESA proporcionará a su personal, uniformes, ropa de trabajo y equipo de protección personal. EL TRABAJADOR deberá cuidar y darle buen trato a esta ropa y equipo como si fueran propios, y utilizar los uniformes completos exclusivamente durante la jornada de trabajo y centro de trabajo teniendo la obligación de conservarlos limpios y en buen estado.

Para el personal que labora costa afuera y en instalaciones terrestres se le dotará en tierra el equipo de protección personal básico siguiente:

Programa de suministro de entrega de Equipo de Protección Personal.

Artículo	Cant.	UM	Vida útil
Botas con casquillo	1	Par	6 meses
Casco/barbiquejo/ calcomanía	1	Pza.	12 meses
Soporte lumbar (faja)	1	Pza.	6 meses
Guantes de carnaza	1	Par	14 días
Guantes para soldador	1	Par	14 días
Lentes de seguridad	1	Pza.	28 días
Overol de trabajo	2	Pza.	3 meses
Tapones auditivos	2	Pza.	14 días

En caso de que el EPP resulte dañado, el Responsable de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental evaluará la condición física del EPP, de ser necesario, autorizará la sustitución del equipo de protección personal dañado.

37. Ningún trabajador podrá hacer uso del equipo del uniforme, ropa de trabajo y equipo de trabajo para actividades que no estén destinadas para el desempeño de sus funciones de trabajo, sin autorización previa del jefe inmediato y al término de la relación laboral, cualquiera que sea el motivo de la terminación, deberá entregarlo al área en donde se le entregó el uniforme.

38. EL TRABAJADOR cumplirá las disposiciones de las reglas de seguridad y medio ambiente establecidas por LA EMPRESA y las indicadas en la Ley Federal del Trabajo. 39. Con el objeto de prevenir riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, EL TRABAJADOR debe cumplir las siguientes medidas:

I. Obedecer las órdenes, reglamentos o disposiciones que prevengan y eviten accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

Prestar auxilio o avisar a su Jefe en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de él o sus compañeros de trabajo o los bienes de LA EMPRESA.

Todo el personal que voluntariamente participe en las Brigadas de Emergencia debe acudir a todas las sesiones que se realicen.

Conservar limpios y en buen estado los excusados, lavamanos, regaderas y demás equipo sanitario.

Abstenerse de encender fuego o fumar en cualquiera de las instalaciones de LA EMPRESA independientemente de que exista o no letreros indicando la prohibición en las zonas que acuerde la Comisión de higiene y seguridad industrial, salvo en aquellas que cuenten con previa autorización de LA EMPRESA.

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo en materia de Seguridad e Higiene LA EMPRESA invitará al personal para integrar la "Comisión Mixta de seguridad e higiene", misma que funcionará y se reunirá periódicamente de acuerdo con lo establecido en sus propios reglamentos y funciones.

El personal observará las medidas preventivas e higiénicas que acuerde dicha Comisión para su protección personal.

Queda estrictamente prohibido al personal operar, manipular cualquier equipo mecánico o electrónico que desconozcan su uso, o no estén autorizados para hacerlo, así como inducir o provocar accidentes ya sea intencionalmente o por omisión, que lesionen o pongan en riesgo la integridad física de EL TRABAJADOR o de otras personas.

EL TRABAJADOR tiene conocimiento que LA EMPRESA realizará revisiones periódicas en sus lugares de trabajo, oficinas, casilleros, lockers o muebles asignados al personal, con objeto de verificar la limpieza, mantenimiento, orden y estado de los mismos, por tal motivo acepta voluntariamente las revisiones mencionadas.

Con la finalidad de establecer un ambiente seguro, todo el personal debe cerrar puertas, ventanas, apagar la luz, desconectar, apagar y ordenar equipos en sus áreas de trabajo al retirarse, no dejar valores ni objetos personales de valor en las oficinas, y en general respetar todas las disposiciones que a este respecto LA EMPRESA determine.

44. LA EMPRESA capacitará a los miembros de la comisión mixta de higiene y seguridad para facilitar el cumplimiento de sus funciones. EL TRABAJADOR se obliga para la prevención de riesgos de trabajo a:

- I. Participar en todas las actividades de seguridad y salud que le sean asignadas.
- II. Practicar la prevención en materia de seguridad y salud de manera permanente en el desarrollo a sus labores; así también debe asistir a pláticas, demostraciones o participar en talleres o grupos que para este efecto se formen.
- III. Ser responsable de su propia seguridad y salud.
- IV. Tomar los cursos necesarios de primeros auxilios que imparta el personal técnico de LA EMPRESA.
- V. Adquirir los conocimientos necesarios para combatir incendios y la instrucción general de seguridad que será impartida por LA EMPRESA.
- VI. Conocer perfectamente el significado de los avisos de alarma, saber operarlos en su caso y conocer los procedimientos de emergencia.

45. El personal que labora en las Cámaras Frías deberá de limitarse siempre al tiempo máximo de estancia dentro de estas cámaras, que será según la siguiente tabla:

TEMPERATURA EN GRADOS CENTIGRADOS	EXPOSICIÓN MAXIMA DIARIA
De 0 a -18	8 Horas.
Menores de -18 a -34	4 Horas, sujeto a periodos continuos máximos de exposición de una hora; después de cada exposición, se debe de tener un tiempo de no exposición al menos de un tiempo igual al tiempo de exposición.
Menores de -34 a -57	1 hora; sujeto a periodos continuos máximos de 30 minutos; después de cada exposición, se debe tener un tiempo de no exposición al menos 8 veces mayor que el tiempo de exposición.
Menores de -57	5 minutos

EL TRABAJADOR que labore bajo estas condiciones debe de usar el siguiente equipo de protección personal, chamarra térmica, pasamontañas, guantes térmicos, overol térmico, botas térmicas, calcetas térmicas.

46. Las puertas de emergencia deberán mantenerse siempre cerradas y libres de bloqueo, no se deben usar para entrar y salir, pasar extensiones y mangueras, ni meter y sacar equipos, materiales, ni en general, para realizar cualquier actividad que ponga en peligro la seguridad del personal o del establecimiento o que limite o afecte el uso de estas puertas.

47. Además de las obligaciones citadas en el presente manual laboral, la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad podrá adicionar cualquier obligación que sirva para dar mayor eficiencia a la prevención de accidentes, en beneficio del TRABAJADOR y de la Seguridad General de LA EMPRESA.

48. Dado que LA EMPRESA se dedica a la prestación de diversos servicios en el área costa afuera, actividad en la que es fundamental la higiene, todos los trabajadores deberán conducirse siempre con aseo, orden y limpieza, tanto en sus actividades como en su persona, y sujetarse a todas las normas de higiene y limpieza establecidas especialmente en el centro de trabajo.

49. Es obligación del personal respetar las normas de higiene, salud y medio ambiente que determine LA EMPRESA para cada una de las áreas de esta.

50. Principalmente queda prohibido sin justificación y autorización previa, depositar o enviar de residuos o materiales en lugares totalmente distintos a los recipientes destinados para ello.

51. Con el objetivo de establecer armonía y compañerismo entre todos los trabajadores y empleados que laboran en LA EMPRESA deben brindarse un trato respetuoso, cordial y amable y así crear un ambiente positivo de cooperación y de trabajo en equipo.

52. EL TRABAJADOR cumplirá las siguientes disposiciones:

I. Aseo personal.

II. Usar diariamente y en forma adecuada el equipo de protección personal y/o uniformes que proporciona LA EMPRESA.

III. Se negará el acceso a EL TRABAJADOR que no porte el uniforme y equipo de protección personal al llegar a laborar y le contará como falta injustificada.

IV. No ingerir alimentos y bebidas o comerlos y tomar bebidas dentro del área de trabajo y las áreas donde se encuentren materiales o mezclas que puedan ser contaminados, salvo en las áreas designadas por LA EMPRESA.

V. Reportar al servicio médico cualquier herida o emergencia médica a los siguientes contactos:

a) para que sea atendido oportunamente.

AREA	NOMBRE	CISCO / NEXTEL
COORD. SERVICIOS MEDICOS	DR. GILDARDO MARBAN BRENA	CISCO: 2296 NEXTEL: 62*16404*46
SUPERVISOR MEDICO TIERRA	DR. RUDDY M. CANTARELL RODRIGUEZ	CISCO: 2296 / 2439 NEXTEL: 62*16404*44 9381378046
SUPERVISOR MEDICO OPERATIVO	DR. LUIS A. GUATZOZON GARCIA	CISCO: 2296 / 2439 NEXTEL: 62*16404*47 9381523240
SERVICIO MEDICO KM. 10.5	DR. ALIOTH GOMEZ MAYO	CISCO: 6109
SERVICIO MEDICO C. 32	MATUTINO. DR. ADAN EVYA NOVELO VESP. JULIO C. HERNANDEZ GARCIA	CISCO:2296 / 7271 NEXTEL: 62*16404*45
PARAMEDICO AMBULANCIA	PMD. FERNANDO HERNANDEZ HDZ.	CISCO: 2296 / 2439 9381248465

UNIDAD	CISCO IP	MICRO
HERCULES	8151	---
BRITANNIA	8105	37736
HIBERNIA	8405	37390
IOLAIR	8305	N/A
JASMINIA	8805	37812
LANCIA	8605	N/A
REGENCY	8905	37636
TIDE WATER	7554	

VI. Colocar el material o equipo de trabajo en el lugar correspondiente.

VII. Al terminar de usar el equipo o utensilios, limpiarlos y guardarlos en el lugar especificado para ello.

Capítulo IX.- Permisos.

53. EL TRABAJADOR tendrá derecho y gozará del permiso de paternidad de 5 días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de su hijo (s) o en caso de adopción de un infante.

54. EL TRABAJADOR cuando confirme su estado de embarazo, debe dar aviso a LA EMPRESA a fin de que se le brinde la protección que establece la Ley Federal del Trabajo, así mismo debe indicar por escrito cuando iniciará su periodo de incapacidad por prescripción médica del Instituto Mexicano del Seguro Social en términos de la Ley mencionada.

55. EL TRABAJADOR, después de cada evento de parto o cesárea, con motivo del nacimiento de sus hijos (as) vivos, tendrá derecho al periodo de lactancia que establece la Ley Federal del Trabajo, otorgándosele para la lactancia la primera y la última media hora de su jornada de trabajo para este fin, con la obligación de presentar a LA EMPRESA el acta de nacimiento original del recién nacido.

56. EL TRABAJADOR en los casos del fallecimiento de sus familiares ascendentes (Padre, Madre), cónyuges, concubina (o) (Pareja) y sus descendentes (Hijos e Hijas), gozará de un permiso con goce íntegro de salario de 3 días, con la obligación de presentar a LA EMPRESA el acta de defunción del familiar fallecido o la documentación que expida la Autoridad o el Hospital, en la inteligencia que dichos documentos deben ser originales y auténticos.

De igual manera aplicará lo dispuesto en el anterior párrafo para el caso del descendiente no nato durante el periodo de embarazo.

57. LA EMPRESA podrá otorgar permiso para faltar a sus labores sin goce de sueldo, por un periodo no mayor a 3 días previa autorización de la Superintendencia del área a EL TRABAJADOR por enfermedad de sus familiares ascendentes (Padre, Madre), cónyuges, concubina o pareja y sus descendentes (Hijos e Hijas), esto previa comprobación justificada de este último y aprobación de la primera.

58. Única y exclusivamente se extenderán permisos a EL TRABAJADOR por los motivos mencionados en este capítulo.

Capítulo X.- Responsabilidades y obligaciones de LA EMPRESA.

59. Son responsabilidades y obligaciones de LA EMPRESA las que a continuación se mencionan:

I. Fijar y difundir las disposiciones conducentes de los Reglamentos de higiene y Seguridad en lugar visible de los establecimientos y lugares donde se presta el trabajo.

II. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes.

III. Formar e instruir a las brigadas contra incendio y primeros auxilios, sobre el manejo del equipo de protección, así como realizar las prácticas y simulacros necesarios.

IV. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato, ya sea verbal, psicológico y/o físico, actuar con tolerancia y respeto hacia todo el personal, evitando todo tipo de discriminación (sexo, raza, religión, condición social o categoría laboral).

V. Permitir a los trabajadores faltar a su trabajo para desempeñar una comisión accidental o permanente del Estado, de acuerdo con la fracción X del Artículo 132 de la Ley.

VI. Organizar periódicamente cursos de capacitación y adiestramiento, de acuerdo con el plan autorizado por la Secretaría del trabajo y previsión social.

Capítulo XI.- Responsabilidades y obligaciones de EL TRABAJADOR.

60. EL TRABAJADOR debe ajustarse a los lineamientos y cumplir las reglas que determinen los programas tendientes a mejorar la calidad y la productividad, entre ellos el de la evaluación del desempeño en su trabajo.

61. EL TRABAJADOR se obliga a adoptar e impulsar los esquemas, programas o actividades que LA EMPRESA establezca, con el objeto de elevar los niveles de productividad y calidad de su trabajo.

62. EL TRABAJADOR debe detectar y reportar de forma oportuna a su jefe inmediato cualquier desperdicio, desperfecto o proceso que afecte a la productividad y la calidad de su trabajo.

63. Son responsabilidades y obligaciones de EL TRABAJADOR, además de las ya marcadas en el presente manual laboral, las que a continuación se mencionan:

I. Tiene la obligación de cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de LA EMPRESA.

II. El que se encuentre a bordo de cualquier embarcación propiedad o al servicio de LA EMPRESA se obliga a cumplir toda indicación del Capitán de la embarcación por ser la máxima autoridad de esta.

III. Se obliga a cumplir toda indicación del personal Directivo o Administrativo de LA EMPRESA.

IV. Actuar con tolerancia y respeto hacia todo el personal, evitando todo tipo de discriminación (sexo, raza, religión, condición social o categoría laboral.) y maltrato, ya sea verbal, psicológico y/o físico.

V. No oponer resistencia a los cambios, sin causa justificada, ignorando y oponiéndose a las propuestas de mejora haciendo juicios negativos sin proponer alternativas.

VI. Comunicar a LA EMPRESA y a la Comisión de Higiene y Seguridad todas las irregularidades que noten en las instalaciones y maquinarias y que de algún modo pudieran comprometer la seguridad del personal y de LA EMPRESA.

VII. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indique LA EMPRESA para seguridad y protección personal de los trabajadores así como de acuerdo con los Artículos 509 y 510 de la Ley, y participar en los programas y campañas de la Comisión de Higiene y Seguridad Industrial.

VIII. El personal deberá de portar su uniforme proporcionado por la empresa todo el tiempo que permanezca dentro de las instalaciones.

IX. Portar en todo momento que permanezca dentro de las instalaciones, su credencial de identificación de manera visible.

X. En instalaciones costa fuera deberá portar su Equipo de Protección Personal conforme a lo marcado en los requerimientos contractuales vigentes.

XI. En instalaciones terrestres el Equipo de Protección Personal a utilizar, será según lo especificado como medida de control del atlas de riesgo de la instalación.

XII. Conocer y aplicar en el desempeño de sus labores el contenido del Anexo SSPA.

XIII. Someterse a los exámenes médicos en tiempo y forma que LA EMPRESA determine. Así como reportar cualquier enfermedad, lesión o accidente que presente EL TRABAJADOR.

XIV. Respetar y contribuir a mejorar el medio ambiente, mediante las acciones siguientes:

- Ahorrar energía, agua y otros recursos naturales.

- No cazar, pescar, transportar, comercializar o poseer ejemplares de fauna silvestre terrestre o marina, ni agredir a las especies de flora y fauna que se encuentren en el entorno de las instalaciones de LA EMPRESA o donde se realicen trabajos.

- No arrojar productos contaminantes a los mantos acuíferos.

- No verter materiales peligrosos a los mares, lagunas ríos, ni lugares no autorizados como acopio de residuos peligrosos.

XV. El personal deberá respetar las áreas verdes de las instalaciones evitando dañar plantas, arboles y césped.

XVI. Seguir estrictamente las instrucciones de sus jefes en todo lo referente al trabajo contratado.

XVII. Desempeñar las labores que les correspondan con el cuidado y esmero apropiados.

XVIII. Observar buenas costumbres dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.

XIX. Comunicar a LA EMPRESA cualquier cambio de su domicilio, dentro de los diez días siguientes al cambio. También deberá avisar de los cambios de beneficiarios para efectos del Seguro de Vida.

XX. Poner en conocimiento de LA EMPRESA cualquier acto de sabotaje, robo o daños contra bienes de ésta o del personal que labora en ella, así como cualquier acto que en alguna forma entorpezca algún trabajo o proceso.

XXI. Asistir a los cursos de Capacitación y Adiestramiento instrumentados por la Comisión Mixta y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

XXII. Identificarse donde sea requerido por LA EMPRESA mostrando su credencial al ejecutivo de atención y servicios al personal o al personal del Servicio de Protección Patrimonial cuantas veces le sea requerido. En caso de extravío de su credencial le será repuesta mediante el pago de su importe.

XXIII. Asistir con puntualidad y asiduidad a sus labores, ajustándose a los horarios y desarrollando los trabajos ordenados por LA EMPRESA; debiendo de ingresar y salir de las instalaciones por los puntos o lugares autorizados para este fin.

XXIV. Tener en perfecto estado de limpieza y uso las máquinas, herramientas, instrumental y útiles a su cargo y que le hayan sido proporcionados para el desempeño de sus labores. En caso de pérdida o daño intencional, por descuido o negligencia, le serán aplicadas las sanciones a que se haga acreedor.

XXV. Avisar a su jefe inmediato cuando sufran descompostura las máquinas que usa y cuando se rompan o deterioren las herramientas a su cuidado, haciendo entrega de las mismas para su reposición o reparación.

XXVI. Cuando maneje vehículos dentro y fuera de LA EMPRESA deberá hacerlo con precaución, cuidado y respetando los reglamentos de tránsito, indicaciones y medidas establecidas para tal efecto, así como estacionarlos en los lugares indicados.

XXVII. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concorra directa o indirectamente o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñan, así como de los asuntos administrativos reservados, con cuya divulgación pueden causar perjuicio a LA EMPRESA.

XXVIII. Rendir cuenta exacta de los materiales, herramientas y útiles que reciban para desempeñar sus labores.

XXIX. Mostrar al Oficial de Protección Patrimonial para su inspección todos los bultos, bolsas o paquetes que saque consigo de LA EMPRESA, y en su caso sujetarse a la revisión interior y exterior de sus vehículos.

XXX. Cumplir con todas las disposiciones de orden técnico y administrativo que determine LA EMPRESA, mediante órdenes, reglamentos, instructivos, circulares, avisos, comunicados, etc., ya sean de carácter general o especial.

XXXI. Firmar su tarjeta de asistencia o los controles que LA EMPRESA establezca.

XXXII. Fomentar la seguridad de la información no dejando documentación en los escritorios o áreas de trabajo cuando no permanezcan en su lugar.

XXXIII. Para embarcar o desembarcar cualquier objeto, material, instrumento, herramienta es necesario tramitar y portar el manifiesto de autorización correspondiente.

Capítulo XII.- Prohibiciones de EL TRABAJADOR.

64. EL TRABAJADOR debe ajustarse a los lineamientos y cumplir las reglas que determinen los programas tendientes a mejorar la calidad y la productividad, entre ellos el de la evaluación del desempeño.

65. Todo TRABAJADOR a fin de no hacerse acreedor a alguna sanción debe abstenerse de efectuar los actos que a continuación se indican:

I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como del establecimiento o lugar en que el trabajo se desempeñe.

II. Sustraer o sacar de LA EMPRESA, del cliente o de cualquiera de los establecimientos de estos últimos, útiles de trabajo, herramientas o materias primas, productos, etc., sin el permiso correspondiente de la persona autorizada para ello.

III. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso por escrito de la persona autorizada, en forma individual o colectiva.

IV. Distraerse en cuestiones ajenas al trabajo designado.

V. Leer libros, revistas, periódicos, utilizar audífonos, etc., durante su jornada de trabajo, salvo que se trate de información o instrucciones relativas al mismo.

VI. Ausentarse del lugar en que se desempeñe su trabajo, suspender las labores sin autorización del jefe inmediato y quitar el tiempo o distraer a sus compañeros sin causa justificada.

VII. Introducir personas ajenas a LA EMPRESA sin permiso de la persona autorizada para ello.

VIII. Dedicarse a juegos de manos, bromas, azar, proferir palabras obscenas, cruzar apuestas durante el trabajo, así como llamar la atención mediante silbidos.

- IX. Hacer uso indebido de la maquinaria y útiles de trabajo, asimismo, queda prohibido destruir y/o rayar el mobiliario, equipos de baños, paredes o cualquier otra instalación de LA EMPRESA.
- X. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de LA EMPRESA y/o cualquier otro lugar donde esta preste sus servicios.
- XI. Realizar colectas, tandas o rifas dentro de LA EMPRESA y hacer cualquier clase de propaganda política o religiosa o tratar asuntos personales dentro de los lugares y durante las horas de labores sin permiso previo.
- XII. Marcar asistencia distinta a la suya.
- XIII. Tomar alimentos fuera del horario y lugar establecido.
- XIV. Introducir a LA EMPRESA artículos de cualquier tipo para su venta y desarrollar actos de comercio de cualquier índole.
- XV. Hacer reparaciones y trabajos a maquinaria, líneas eléctricas, equipo e instalaciones sin la debida autorización. Se exceptúa de esta prohibición a los integrantes del departamento de Mantenimiento.
- XVI. Aproximarse a máquinas en movimiento sin motivo alguno, a no ser que lo haga en desempeño de sus labores.
- XVII. Mover señales, aparatos protectores y extinguidores de incendio a menos que justifique su uso; así como obstruir salidas de emergencia.
- XVIII. Dejar en movimiento máquinas o motores sin justificación.
- XIX. Hacer o mandar a hacer objetos para uso particular, utilizando herramientas y/o recursos de LA EMPRESA.
- XX. Hacer uso de los teléfonos de LA EMPRESA para tratar asuntos personales, salvo en los casos de urgencia en los cuales obtendrán permiso de sus jefes.
- XXI. Causar deliberadamente deterioro en el edificio, utensilios o maquinaria de LA EMPRESA, debidamente comprobado.
- XXII. Incurrir EL TRABAJADOR, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de LA EMPRESA o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores de LA EMPRESA, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.

- XXIII. Cometer EL TRABAJADOR contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos, se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
- XXIV. Cometer EL TRABAJADOR, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XXV. Ocasionar EL TRABAJADOR, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- XXVI. Ocasionar EL TRABAJADOR, intencionalmente, perjuicios de que habla el inciso anterior, siempre que sean graves sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
- XXVII. Comprometer EL TRABAJADOR, por imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad de las instalaciones de LA EMPRESA o de las personas que se encuentran en ella.
- XXVIII. Cometer EL TRABAJADOR actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona dentro de LA EMPRESA o lugar de trabajo.
- XXIX. Revelar EL TRABAJADOR secretos de la operación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de LA EMPRESA.
- XXX. Tener EL TRABAJADOR más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso por escrito de LA EMPRESA o sin causa justificada.
- XXXI. Desobedecer EL TRABAJADOR a los representantes de LA EMPRESA, jefes o supervisores, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.
- XXXII. Negarse EL TRABAJADOR a adoptar las medidas preventivas o a seguir procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- XXXIII. Concurrir EL TRABAJADOR a sus labores con aliento alcohólico o en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga / enervante, salvo que, en este último caso exista prescripción médica comprobada y se haya hecho del conocimiento de LA EMPRESA.

XXXIV. Incurrir en causas análogas a las establecidas en los incisos anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

XXXV. Permanecer o introducirse en los locales, departamentos y oficinas de LA EMPRESA, fuera de su horario de labores y sin el permiso expreso y por escrito de su jefe inmediato.

XXXVI. Hacer modificaciones o adaptaciones al decorado de las instalaciones, que afecte a las disposiciones de imagen corporativa establecidas por LA EMPRESA.

XXXVII. Desatender su trabajo injustificadamente, aún cuando permanezcan en su lugar de trabajo, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con acciones, juegos, lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo.

XXXVIII. Cambiar de funciones o turno con otro compañero sin autorización del jefe respectivo.

XXXIX. Dejar anticipadamente las labores para iniciar el disfrute de vacaciones o permisos que hubiere solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva por escrito.

XL. Hacer uso indebido de credenciales, gafetes o identificaciones que expida LA EMPRESA.

XLI. Introducir y/o portar equipos celulares, radios de comunicación, USB, cámara fotográficas, video cámaras o cualquier otro dispositivo de almacenamiento de información electrónica o digital al momento de embarque o desembarque vía marítima o aérea.

XLII. Es obligación del TRABAJADOR contar con todos los documentos vigentes, necesarios e inherentes para la prestación de sus servicios, en caso contrario se estará a lo dispuesto en la fracción VII del artículo 42 de la Ley Federal del Trabajo.

XLIII. Todas las que menciona en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Capítulo XIII.- Disciplina Progresiva

66. LA EMPRESA podrá sancionar a EL TRABAJADOR amonestándolos o suspendiéndolos en su trabajo sin goce de sueldo o rescindiendo su contrato de trabajo, de acuerdo con la gravedad de la falta y en términos de la Ley de la Federal del Trabajo en vigor.

Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este manual laboral, a la Ley Federal del Trabajo, o al Contrato Individual de Trabajo, que no amerite la rescisión del contrato, serán sancionados por LA EMPRESA amonestándolos o suspendiéndolos en su trabajo sin goce de sueldo.

El Jefe de Relaciones Laborales es el responsable de vigilar el cumplimiento, mantenimiento y funcionamiento del presente manual laboral así como del sistema de Disciplina Progresiva.

67. Será causa de amonestación todas las faltas cometidas por el trabajador que por su gravedad no sean causa de suspensión ni motivo de rescisión del contrato.

68. Las sanciones consistentes en suspensiones a que se refiere este manual laboral, se aplicarán impidiendo al trabajador la entrada a sus labores, sin goce de sueldo correspondiente al día o días en que se encuentra suspendido. Los días de suspensión se aplicarán de acuerdo con el turno y horario diario del trabajador sancionado.

69. Serán causa de suspensión todos aquellos actos o faltas cometidas por el trabajador, siempre y cuando su gravedad no sea tal que ameriten la rescisión del contrato de trabajo. El período de suspensión será de uno a ocho días de trabajo, mismo que será fijado por LA EMPRESA con la intervención del área operativa, servicios médicos y de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

70. El reincidir en los motivos de amonestación es causa de suspensión ya que demuestra una falta de responsabilidad por parte de EL TRABAJADOR.

71. La rescisión de contrato se aplicará cuando la falta que cometa el trabajador sea de tal manera grave que no permita la continuación de la relación laboral. En el capítulo XII de este manual laboral se encuentran previstas las prohibiciones de EL TRABAJADOR.

72. Para la aplicación de las sanciones contenidas en este manual laboral, LA EMPRESA respetando el principio de equidad y justicia hará la investigación correspondiente, a través del Jefe de Personal Abordo y/o Tierra correspondiente, y es quien está facultado por LA EMPRESA para llamar e indagar a cualquier persona para el esclarecimiento de los hechos, permitiendo la defensa de los intereses del trabajador que se encuentre en alguno de los supuestos indicados en el Capítulo XII de este manual laboral.

El departamento de Relaciones Laborales a través del Jefe de Personal Abordo o Tierra y Especialista de Relaciones Laborales, son los únicos facultados por LA EMPRESA para determinar, aplicar y notificar las sanciones al TRABAJADOR.

73. Las investigaciones se harán constar por escrito, levantándose los avisos respectivos que deberán contener los datos y elementos que acrediten la responsabilidad o no del trabajador y las sanciones que LA EMPRESA decrete, deberán firmar las personas que hayan intervenido en las investigaciones (Formato Aviso Disciplinario).

74. El Jefe de Personal Abordo y/o Tierra tendrá como máximo de 30 días naturales a partir del incidente o conocimiento del mismo, para notificar al trabajador si es acreedor o no a una sanción, en base a lo mencionado en el numeral anterior.

75. Las faltas se clasificarán por el tipo de gravedad: I. Las Tipo A se consideran muy graves, son las que se encuentran descritas en el Artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo por lo que ameritan la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para LA EMPRESA, como ejemplo:

·Checar la asistencia de otra persona.

I. Las Tipo B se consideran graves, estas se sancionan con suspensión sin goce de sueldo de 4 a 8 días.

II. Las Tipo C son las que ameritan una sanción de 1 a 3 días sin goce de sueldo.

V. Las Tipo D son las que sancionan con una amonestación verbal o por escrito.

76. Específicamente se sancionará con suspensión de sus labores y por el término que se indica en el numeral anterior en los incisos II y III al personal que cometa cualquiera de las siguientes faltas:

· De 1 a 3 días de suspensión:

·Cuando se compruebe negligencia o marcado descuido en su trabajo de tal manera que entorpezca o distraiga el trabajo de sus demás compañeros.

·Por no presentarse a laborar sin que haya justificación y/o no se presente a su cambio de guardia.

·Dependiendo de la naturaleza las mencionadas en el Capítulo XII del presente manual laboral.

I. Con 4 a 8 días de suspensión:

·Cuando no se cumplan las especificaciones de las Reglas Generales de Seguridad,

así como las de buenas prácticas de Lineamientos de Conducta y Comportamiento para personal adscrito a la Gerencia de Construcción Mantenimiento e Ingeniería, después de haber recibido una amonestación.

-Dañar de forma intencional las instalaciones o equipos de la empresa.

-Y demás que menciona el Capítulo XII de este manual laboral que no sean tipificadas como Tipo A, C o D.

77. En el caso de amonestación verbal el Jefe de Personal Abordo y/o Tierra deberá dar aviso al Jefe de Relaciones Laborales de la interacción que se haya sostenido con EL TRABAJADOR, así como la causa por la cual se levantó dicha amonestación.

En caso de reincidencia se agravara la falta, es decir, se sancionara con una acción correspondiente al Tipo de Falta inmediato superior y/o se rescindiré la relación de trabajo con LA EMPRESA.

El presente manual laboral se formula en término de lo dispuesto por los artículos 422, 423, 424, 424 bis y 425 de la Ley Federal, por lo que para tal efecto la Comisión Mixta que lo formuló, firma el presente para mayor constancia, ordenando su depósito ante la Autoridad del Trabajo, su publicación, difusión y cumplimiento.

Entra en vigor el presente instrumento, en ciudad del Carmen, Campeche a los 15 del mes de Febrero de 2014.