

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.

Este reglamento regula las relaciones laborales entre la institución y sus empleados, y es de observancia obligatoria para todos.

Artículo 2.

El personal de la institución se clasifica como sigue:

- ❖ Por tiempo indeterminado o de planta
- ❖ Eventuales o temporales. Los que pueden ser por tiempo o por obra determinados en los términos de ley.

LUGAR Y HORAS DE TRABAJO

Artículo 3.

El personal prestara sus servicios en el lugar de la institución indique pero esta de acuerdo en que en cualquier tiempo podrá ser trasladado a lugar distinto al inicial cuando las necesidades de la institución lo requieran.

Artículo 4.

La jornada de trabajo será la legal, pero la institución señalará a cada persona su hora de entrada y salida, según las necesidades de aquella, en el contrato individual correspondiente y de acuerdo con la categoría de cada empleado.

Artículo 5.

El personal se obliga a registrar sus horas de entrada y salida de trabajo, en la forma en que lo determine la institución.

Artículo 6.

El personal deberá presentarse a sus labores puntualmente pero gozara de una tolerancia de diez minutos transcurridos los cuales será potestativo para la institución admitirlo en su trabajo o no. En caso de no ser admitido al trabajo, la falta se

considerara injustificada y el interesado no tendrá derecho a percibir salario por esos días. No obstante que permita la entrada al personal por motivo del caso de excepción indicado, la puntualidad será considerada por la institución para todos los efectos legales.

Artículo 7.

Las faltas injustificadas del personal a su trabajo ocasionaran la pérdida del derecho a percibir el salario respectivo.

DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

Artículo 8.

El personal hará uso de sus vacaciones en las fechas que al efecto fije la institución dentro de los seis meses siguientes al vencimiento del año de servicios de tal modo que no entorpezcan las labores ordinarias de esta. Los días de vacaciones que tendrá derecho el personal, se determinaran conforme a lo siguiente:

AÑOS DE ANTIGUEDAD	DIAS DE VACACIONES
1 – 2	10
3	12
4	14
5 – 9	16
10 – 14	18
15 – 19	20
20 - 24	22

El sueldo del periodo de vacaciones y la prima vacacional correspondiente, se pagaran antes del inicio de las mismas.

Artículo 9.

El pago de los sueldos se hará los días quince y ultimo de cada mes, en el lugar de trabajo y en dicho pago quedaran comprendidos los séptimos días y días de descanso

correspondientes, y el empleado se obliga a firmar el correspondiente recibo, o la nomina, en su caso, aceptando las deducciones que le correspondan, de acuerdo con las leyes respectivas.

PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 10.

Los empleados con más de tres años de servicio podrán solicitar licencia sin goce de sueldo en casos excepcionales con autorización de su jefe e información a la Oficialía Mayor.

Artículo 11.

El personal tendrá derecho al pago de un mes como aguinaldo que la institución cubrirá el quince de diciembre de cada año; si este fuera feriado, se pagara el día anterior hábil.

Gozara también el personal como días de descanso con goce de sueldo, el jueves y viernes santos de cada año, el diez de mayo medio día y el dos de noviembre y el doce de diciembre completos.

El personal podrá faltar a sus labores con goce de sueldo, previo permiso (de ser posible) que autorizara su jefe inmediato, los días y por los motivos que a continuación se detallan:

- ❖ Los hombres, un día, por el nacimiento de sus hijos.
- ❖ Todos los empleados, dos días en caso de fallecimiento de sus padres, hermanos, cónyuge o hijos.

Artículo 12.

El personal está obligado a someterse a exámenes médicos, psicométricos y de capacidad que acuerde la institución y a poner en práctica las medidas profilácticas y de higiene que la misma determine.

ASEO Y CONSERVACION DE LOCALES Y EQUIPO

ARTICULO 13.

El personal cuidara la limpieza de sus escritorios, maquinas y útiles de trabajo. Al concluir sus labores diarias, guardara sus útiles, cubrirá sus maquinas y cerrara sus escritorios.

Articulo 14.

La conservación de los útiles de trabajo y equipos en general queda bajo la responsabilidad del personal que los use. Cuando sea por causas imputables al empleado dichos útiles o equipos se destruyan o se pierdan, aquel resarcirá a la institución de los daños que se causen y además dicha distracción o perdida podría ser motivo de rescisión de contrato sin responsabilidad alguna para la institución.

Articulo 15.

El personal deberá reportar de inmediato a la institución cualquier descompostura o anomalía que observe a este respecto equipo, instalación, etc.

CAPACITACION

Articulo 16.

La institución proveerá la programación de cursos y seminarios para el desarrollo del personal en sus actividades profesionales y para la aplicación de sus conocimientos generales. Dichos programas podrán ser dentro y fuera de la institución, así como también dentro y fuera de sus horarios de trabajo.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Articulo 17.

Además de las obligaciones derivadas de la Ley Federal del Trabajo, del contrato individual de trabajo y de este Reglamento Interior, el personal tendrá las siguientes obligaciones:

- ❖ Cumplir contadas las disposiciones del orden técnico y administrativo que dicte la institución mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares o disposiciones de carácter general o especial.
- ❖ Ejecutar su trabajo con esmero y atención, de acuerdo con los sistemas establecidos.

- ❖ Atender al público y a sus superiores con eficacia, amabilidad y respeto.

Artículo 18.

Además de las prohibiciones del contrato individual de trabajo y de este Reglamento interior, el personal estará sujeto a las siguientes prohibiciones:

- ❖ Suspender o abandonar su trabajo o salir de sus oficinas en horas laborales, sin autorización expresa de su jefe inmediato.
- ❖ Utilizar los medios de comunicación de la Institución para asuntos particulares excepto en casos de emergencia.
- ❖ Permanecer introducirse en los locales, departamentos y oficinas de la institución fuera de las horas de labores sin permiso correspondiente.
- ❖ Faltar al trabajo sin causa justificada y sin previo permiso (cuando sea posible) de sus superiores
- ❖ Organizar y participar para fines privados en colectas, rifas y las llamadas “tandas” entre el personal.
- ❖ Realizar operaciones de préstamo o compra venta dentro de la oficina y locales de la Institución.
- ❖ Sustraer de las oficinas o dependencias de la institución, documentos, útiles papelería y pertenencias de la misma o que estén bajo su cuidado o guardia, sin permiso previo escrito otorgado por las autoridades de la Institución.
- ❖ Realizar actividades ajenas al trabajo o aquellas que lo obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas.
- ❖ Introducir a los locales, departamentos u oficinas de la Institución personas a personas que no acudan con asuntos de trabajo.
- ❖ Ejecutar actos que puedan poner en peligro su seguridad, la de la Institución, la de sus compañeros y visitantes.
- ❖ Permitir que otro empleado firme o registre sus horas de entrada o salida del trabajo.
- ❖ Comunicar a cualquier persona o empresa, secretos o informes sobre asuntos de la instalación.
- ❖ Alterar, modificar, falsificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes y controles de la Institución, cualquiera q sea su objeto.

SANCIONES

Artículo 19.

Sin perjuicio a lo dispuesto por la Ley, se establece como sanción, desde la amonestación hasta la suspensión en el trabajo sin goce de sueldo por un plazo no mayor a 8 días, además del derecho de la Institución a rescindir el contrato de trabajo cuando lo amerite.

Artículo 20.

La infracción por parte del empleado a sus obligaciones contractuales y legales, así como las disposiciones de este Reglamento y de las medidas de higiene y seguridad, será considerada para todos los efectos legales como desobediencia a las órdenes de la Institución.

Artículo 21.

Será causa de la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para la Institución, desobedecer el empleado a la misma o a sus representantes sin causa justificada.

Artículo 22.

La institución no podrá imponer sanciones a sus empleados sin que previamente hayan sido oídos y se les reciban las pruebas ofrecidas, para el efecto de que expresen lo que convenga a sus intereses y se determine la procedencia o improcedencia de la sanción.

EMPLEADOS VOLUNTARIOS

Artículo 23.

Los empleados voluntarios deberán apegarse totalmente a lo establecido en los artículos 1º, 3º, 5º, 12º, 13º, 15º, 20º, y 21º.

Artículo 24.

Con referencia a todos los elementos de disciplina y comportamiento, el personal voluntario deberá siempre cumplir con todos los requisitos de la Institución.

Artículo 25.

Los empleados voluntarios no se rigen por ningún tipo de reglamentación respecto a vacaciones, permisos para faltar al trabajo, etc., ya que todas estas condiciones deben de ser conciliadas con su jefe inmediato.