REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE



#

 Este reglamento, formulado por MOTOROLA DE JUAREZ, S. DE R.L. DE C.V., y los trabajadores de la misma, servirá para regular la prestación de servicios, desarrollo de las labores y el comportamiento de los trabajadores durante la ejecución de su trabajo, en la(s) planta(s) y/o cualquier instalación que la empresa opere o llegue a operar en esta ciudad.

 En el contenido de este reglamento, MOTOROLA DE JUAREZ, S. DE R.L. DE C.V., será llamada indistintamente "EMPRESA"; los trabajadores o empleados de cualquier categoria, serán llamados los "TRABAJADORES"; la Ley Federal de Trabajo será llamada "LEY" y el Instituto Mexicano del Seguro Social será llamado el "SEGURO SOCIAL".

 Este reglamento será aplicado a todos los Trabajadores cualquiera que sea su categoria en todo aquello que no contravenga a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

 Este reglamento ha sido formulado por la Comisión Mixta a que refiere la Fracción I del Articulo 424 de la "LEY", para lo cual, los representantes de las partes firman al final de este documento.

 El presente reglamento Interior de Trabajo se formula conforme a lo dispuesto por los Articulos 422 a 425 de la "LEY”, siendo su observancia de carácter obligatorio, tanto para la "EMPRESA”, como para los "TRABAJADORES".

JORNADAS DE TRABAJO.

 Las Horas de entrada y salida de los "TRABAJADORES" a cada jornada de trabajo serán determinadas exclusivamente por la "EMPRESA", la que podrá modificarlas según considere necesario para la debida marcha de sus negocios.

 Los "TRABAJADORES" deberán ocupar sus puestos de trabajo precisamente a la hora señalada para la reanudación de su jornada después de haber salido a tomar alimentos o después del tiempo concedido para descansos.

 La "EMPRESA" llevará el control diario de puntualidad y asistencia al trabajo, un carnet de identificación personal que en forma permanente se le asigna a cada "TRABAJADOR" desde que inicie la relación laboral con la "EMPRESA".

 Cada "TRABAJADOR" diariamente, deberá insertar su carnet en la terminal de la computadora instalada en la Empresa con el objeto de marcar su hora de entrada y salida al trabajo, quedando de esta manera registradas automáticamente en dicha computadora; con dicha inserción y marca del trabajador en la terminal que quedan registradas en los controles de la computadora, saldrá recibo de pago semanal del "TRABAJADOR" con la inscripción de los días que hubiere laborado, tomándose esa información para calcular el pago de los bonos y/o premios que le correspondan. Dicha inserción y marca del TRABAJADOR en la terminal que quede registrado en los controles de la computadora, será la prueba de su puntualidad y asistencia; aunque en los mismos no aparezcan las firmas del "TRABAJADOR" ya que este sistema no requiere de tales firmas para su operación. La falta de inserción del carnet y su marca en los controles de la computadora por parte del "TRABAJADOR", será considerada como falta de asistencia para todos los efectos legales del caso, ya que la computadora no registrará.

 Para facilitar a los "TRABAJADORES" insertar el carnet y marcar su asistencia, podrán hacerlo quince minutos antes o después del horario de la jornada, sin que esto se considere tiempo extraordinario, debido a que esta autorización es en beneficio y optativa de los "TRABAJADORES".

 En casos excepcionales o cuando la terminal de la computadora esté descompuesta, la hora de entrada y salida al trabajo serán autorizados por el Supervisor o Jefe respectivo de cada "TRABAJADOR".

 El "TRABAJADOR", que pierda su carnet, deberá dar aviso inmediato a su Supervisor, con el objeto de tomar medidas pertinentes a la solución del problema.

 Después de la hora exacta de iniciación de la jornada, el "TRABAJADOR" no podrá entrar al lugar indicado; la impuntualidad será considerada por la "EMPRESA", para todos los efectos legales.

 La falta al trabajo que se derive de la inpuntualidad del "TRABAJADOR", será falta injustificada.

 La duración máxima de la jornada será de ocho horas la diurna, o sea cuarenta y ocho horas a la semana; siete horas la nocturna, o sea cuarenta y dos horas a la semana y siete horas y media la mixta, o sea cuarenta y cinco horas a la semana, que son los máximos legales, según lo establece el Art. 60 de la "LEY", pudiendo repartirse las horas de trabajo a fin de permitir a los "TRABAJADORES" el reposo del día sábado o sábado en la tarde o cualquier modalidad equivalente; tal como lo indica expresamente el Art. 59 de la "LEY".

 La jornada semanal diurna es la siguiente: De lunes a viernes se iniciará a las 06:00 horas, interrumpiéndose a media jornada por un término de treinta minutos, durante los cuales los "TRABAJADORES" podrán salir de el lugar de trabajo para tomar sus alimentos; transcurrido dicho término se reanudará la jornada terminando a las 15:30 horas.

 La jornada semanal nocturna es la siguiente: De lunes a viernes se iniciará a las 16:30 horas, interrumpiendose a media jornada por termino de treinta minutos, durante los cuales los “TRABAJADOROS” podran salir de el lugar de trabajo para tomar sus alimentos, transcurrido dicho término se reanudará la jornada terminando a las 00:54 horas del dia siguiente.

Durante la jornada habrá un descanso de quince minutos, mismo que fijará la "EMPRESA" de acuerdo con sus necesidades. Para todos los efectos legales, de acuerdo con el Art. 59 de la "LEY", los "TRABAJADORES" descansarán los días sábado de cada semana, repartiéndose las horas de trabajo de dicho día en las jornadas de los días lunes a viernes. El día de descanso obligatorio qa que se refiere el Art. 69 de la "LEY", será el domingo, conviniéndose que de acuerdo con las necesidades de la "EMPRESA" ésta última podrá modificar el horario de la jornada.

 A fecha de la elaboración de este Reglamento, la "EMPRESA", solo opera de acuerdo con las jornadas indicadas en el Artículo anterior, por lo tanto, los "TRABAJADORES" convienen que la "EMPRESA" podrá establecer otros turnos o jornadas, según sean las necesidades de ésta última.

 Convienen los "TRABAJADORES" que conforme a las necesidades de la "EMPRESA", ésta estará facultada para modificar los horarios de trabajo e igualmente convienen que podrán ser cambiados de turno, definitiva o temporalmente, conforme lo requiera la "EMPRESA". Para el caso de cambio de turno, la "EMPRESA" deberá dar aviso al "TRABADOR" veinticuatro horas antes de que sufra efectos el cambio.

 Los "TRABAJADORES" no podrán abandonar su lugar de trabajo durante las horas de su jornada, salvo durante el tiempo concedido para descansos o para salir a tomar sus alimentos. En caso necesario, los "TRABAJADORES", deberán solicitar permiso a sus Supervisores para abandonar su lugar de trabajo, cuando exista causa plenamente justificada que así lo amerite, el que les será concedido discrecionalmente y por escrito por el Supervisor. En caso de que el "TRABAJADOR" se ausente de su lugar de trabajo durante las horas de la jornada, sin cumplir los requisitos antes señalados, el hecho para todos sus efectos legales, será considerado como abandono de trabajo y/o desobediencia a una orden relacionada con el trabajo.

 Cuando el "TRABAJADOR" salga de la "EMPRESA" con la debida autorización escrita en los términos señalados por el Artículo anterior, deberá marcar su tarjeta de control de asistencias, tanto al salir como al regresar.

 Los “TRABAJADORES” en ningun momento laboraran tiempo extraordinario sin su previa solicitud y autorización por escrito por parte de la empresa, mismo que será pagado en los terminos de los Articulos 67 y 68 de la “LEY” y conforme aparezca en la tarjeta de control de asistencia, debidamente autorizada con la firma del Supervisor que corresponda.

 Adicionalmente, los "TRABAJADORES" estarán obligados a tomar tiempo extraordinario, en los términos del Articulo 65 de la "LEY" y en los casos extraordinarios que dicho numeral establece.

 Será obligación del "TRABAJADOR" dar aviso a la "EMPRESA" dentro de un término de veinticuatro horas, de la causa por la cual falta a su trabajo.

 Las faltas de asistencia por enfermedad, sólo será justificadas por las incapacidades que expida el "SEGURO SOCIAL" no siendo válidos para este objeto, no estando obligada la "EMPRESA" en aceptar las citas o recetas médicas expedidas por el propio "SEGURO SOCIAL" ni otra constancia o documento expedido por otros médicos. Un "TRABAJADOR" que sea incapacitado por el "SEGURO SOCIAL" debe notificarlo inmediatamente a la "EMPRESA", entregando el certificado de incapacidad del mismo día que le sea expedido.

 Cuando un "TRABAJADOR" desee faltar al trabajo, deberá solicitarlo por escrito a la "EMPRESA", cuando menos tres días hábiles antes de la fecha en que desea faltar, expresando los motivos, excepto en los casos de fuerza mayor. La "EMPRESA", podrá conceder o negar el permiso con base en las razones expuestas. El permiso será concedido sólo cuando la ausencia no impida el desarrollo normal de las actividades de la "EMPRESA".

 Mediante comprobación, la "EMPRESA", siempre concederá permiso para que el "TRABAJADOR" falte a su trabajo por las siguentes causas:

a).-Cuando el "TRABAJADOR" tenga que prestar sus servicios militares obligatorios.

b).-Cuando el "TRABAJADOR" tenga que cumplir con las obligaciones a que se refieren los Articulos 5 y 31 Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o Fracción VI del Articulo 42 de la Ley Federal del Traajo.

c).-Hasta por tres días por fallecimiento de padres, hijos, hermanos, o conyuge del "TRABAJADOR"

FALTAS INJUSTIFICADAS

 Los permisos que se otorguen a los "TRABAJADORES" para ausentarse de sus labores, serán sin goce de sueldo, con excepción de los casos previstos en el inciso a) y b) del Artículo anterior.

 El permiso que se le otorge al "TRABAJADOR" para faltar a su trabajo, deberá constar por escrito.

 Los "TRABAJADORES" que falten sin causa justa a su trabajo, serán sancionados por la "EMPRESA", en la siguiente forma:

 a).- PRIMER FALTA INJUSTIFICADA: Suspención hasta UN (1) día sin goce de sueldo;

 b).- SEGUNDA FALTA INJUSTIFICADA: Suspención hasta por TRES (3) días sin goce de sueldo;

 c).- TERCERA FALTA INJUSTIFICADA: Suspención hasta por SEIS (6) días sin goce de sueldo;

 d).- CUARTA FALTA INJUSTIFICADA: Terminación de la relación para la "EMPRESA" en los términos del Articulo 47 Fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

 Para evitar que una ausencia se considere como injustificada y que la "EMPRESA" lo sancione, el "TRABAJADOR" deberá cumplir con los siguientes requisitos:

 a).- En caso de permiso, obtener la forma correspondiente para ausentarse, la que deberá estar autorizada por su Supervisor y/o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

 b).- En caso de enfermedad o accidente, incapacidad expedida por el "SEGURO SOCIAL", misma que deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos dentro del plazo ya señalado.

 c).- Obtener el Certificado médico que expida el Médico que la "EMPRESA" haya contratado para tal fin.

RETARDOS

 Los "TRABAJADORES" que llegen tarde a su trabajo sin que exista causa que justifique el retardo, se le aplicarán las siguientes sanciones:

 a).- Cada vez que el "TRABAJADOR" cumpla TRES (3) retardos en un periodo de TREINTA (30) días naturales, la "EMPRESA" lo podrá suspender por DOS (2) días sin goce de sueldo.

b).- Si el "TRABAJADOR" llega a acumular TRES (3) suspenciones por este motivo en un plazo de SEIS (6) meses, la "EMPRESA" podrá suspender al trabajador por cualquier otro retardo hasta por OCHO (8) días sin goce de sueldo.

HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS ''TRABAJADORES''

 Todo "TRABAJADOR" que sea contratado por la "EMPRESA" se someterá a un exámen médico y pruebas de laboratorios, ante doctores en laboratorios seleccionados por la "EMPRESA"; igualmente lo hará en las demás ocasiones que la "EMPRESA" lo disponga mientras dure la relación de trabajo.

 El "TRABAJADOR" está obligado a dar aviso a la "EMPRESA" y/o al "SEGURO SOCIAL" de cualquier enfermedad contagiosa que contraiga él, sus familiares o compañeros de trabajo, a fin de que se tomen las medidas preventivas necesarias.

 En caso de epidemia, los "TRABAJADORES" se someterán a los éxamenes médicos y cumplirán con todas las medidas por las autoridades.

 Las "TRABAJADORAS" que queden embarazadas están obligadas a dar aviso a la enfermeria y al Departamento de Personal de la "EMPRESA", a fin de que esta última pueda cumplir con lo estipulado en el Articulo 170 de la "LEY".

 Los "TRABAJADORES" están obligados a usar en todo tiempo los equipos, artefactos, lentes de seguridad o prendas que para su seguridad e identificación les proporcione la "EMPRESA" así como como los que le proporcione para asegurar la calidad de sus productos que se estén reparando.

 Por motivo de seguridad, los "TRABAJADORES" no podrán llevar joyas o colgantes en las áreas de producción.

 La infracción por parte del "TRABAJADOR" a lo indicado en los Articulos que preceden o a cualquier otra medida de seguridad e higiene, será considerada para todos los efectos legales, como desobediencia a órdenes del patrón o incumplimiento a sus obligaciones contractuales.

Cuando un "TRABAJADOR" sufra un accidente durante el desempeño de sus labores, o se enferme en el curso de su trabajo, él o su compañeros deberán inmediatamente dar aviso de tal accidente o enfermedad a sus Supervisor o Jefe Inmediato, y enviará al "TRABAJADOR" a la enfermeria de la "EMPRESA" para que reciba los primeros auxilios y en seguida sea enviado al "SEGURO SOCIAL" si el caso lo requiere.

Los "TRABAJADORES" y la "EMPRESA", están obligados a cumplir en todo tiempo las disposiciones de Seguridad e Higiene y de las resoluciones o medidas dictadas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

 La "EMPRESA" y los "TRABAJADORES" están de acuerdo en que aquella podrá disciplinar a sus "TRABAJADORES" amonestándolos verbalmente o por escrito, suspendiéndolos temporalmente sin goce de sueldo, o rescindiéndoseles el contrato de trabajo sin responsabilidad para la "EMPRESA", según sea la gravedad de la falta.

 Para la aplicación de las sanciones, la "EMPRESA" hará la investigación de los hechos y al resolver el caso, tomará en consideración la gravedad de la falta, la clasificación del empleado, si es comportamiento habitual; excepto en aquellos casos en que la comprobación de la falta sea obvia o cuando el trabajador acepte su culpabilidad o participación en la falta.

 Independientemente de lo anterior, el "TRABAJADOR" siempre tendrá derecho a que se le oiga en defensa.

 Para los efectos de los numerales que anteceden, las medidas disciplinarias serán aplicadas a los infractores por la Gerencia, por sus Jefes Inmediatos o por el Gerente de Recursos Humanos, considerándose como medidas disciplinarias:

 a).- Amonestación verbal; o,

 b).- Amonestación por escrito; o,

 c).- Suspención de uno (1) a ocho (8) días sin goce de sueldo conforme a la gravedad de la falta; o,

 d).- Rescisión del contrato de trabajo sin niguna responsabilidad para la "EMPRESA".

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

 La infracción por parte de los "TRABAJADORES" a sus obligaciones contractuales o legales, así como a las disposiciones de este Reglamento, será sancionada por la "EMPRESA" a rescindir el contrato de trabajo en caso de que la infracción así lo amerite.

 Para la aplicación de sanciones como medidas desciplinaias se practicará una investigación del caso y se oirá en defensa al presunto infractor, previa su aplicación.

 Sin prejuicios de lo dispuesto en el Artículo 32 del presente Reglamento, los siguientes hechos que se mencionan en forma puramente enunciativa y no limitativa, ameritarán la imposición de sanción en los términos de este captítulo.

 I.- Causar daños a las instalaciones o equipo de la "EMPRESA" por negligencia en el desempeño de sus labores o durante su legal estancia dentro de la planta.

 II.- Comentar cualquier acto o gesto obseno o inmoral, o usar lenguaje obseno dentro del inmueble ocupado por la "EMPRESA" o en cualquier vehículo al servicio de la misma, ya sea durante o fuera de las horas de trabajo.

 III.- No estar en el sitio designado para el desempeño de su trabajo durante las horas de trabajo presentarse a otro departamento sin autorización de su Supervisor.

 IV.- No estar en el sitio que se le tiene asignado para el desempeño de su trabajo al principio de cada jornada de trabajo y al final de cada periodo de alimentos o descansos.

 V.- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del "PATRON".

 VI.- Provocar o sostener discusiones sobre cualquier asunto con otros "TRABAJADORES" durante las horas de trabajo, excepto en casos referentes al trabajo particular del "TRABAJADOR" y que sea necesario discutirlo para desarrollar el trabajo que se le tiene asignado.

 VII.- No ejecutar su trabajo con las precauciones necesarias para evitar accidentes a personas o daños a materiales o equipo y por no adoptar medidas preventivas para evitar tales o mayores daños, así como para asegurar la cantidad de los productos que se están ensamblando o produciendo.

 VIII.- No desempeñar el trabajo que se le asignó por la "EMPRESA" con la rapidez, cuidado, atención y esmero necesarios, de tal manera que evite pérdidas de tiempo, materiales o herramientas.

 IX.- No observar buenas costumbres y prácticas de salud, limpieza e higiene.

 X.- Fumar, comer o tomar líquidos en su área de trabajo o en lugares en donde les esté prohibido hacerlo, o bien, hacerlo durante tiempo no autorizado.

 XI.- Introducir personas ajenas o niños dentro de las áreas de reparacion de la "EMPRESA".

 XII.- Utilizar máquinas o herramientas que no se hayan asignado o permitir a otros usar herramientas o materiales que se le hayan asignado exclusivamente para su trabajo, o bien utilizar herramientas o materiales que se le hayan asignado exclusivamente para su trabajo, o bien utilizar herramientas y/o materiales para otros usos fuera de aquellos para los que se les haya asignado.

 XIII.- Hacer bromas que alteren el orden o la disciplina de la "EMPRESA".

 XIV.- Violar o hacer caso omiso del Reglamento de Seguridad e higiene.

 XV.- Manejar gasolina, acetileno, acetona, o cualquier otra substancia de cáracter inflamable y peligroso sin la debida precaución o sin la autorización correspondiente, o en recipientes no autorizados o para objeto o usos no autorizados.

 XVI.- Permanecer en el área de trabajo despues de terminadas sus labores, o dentro de las instalaciones de la "EMPRESA" sin permiso dado por su Supervisor.

 XVII.- Ausentarse de su sitio de trabajo sin permiso o causa justificada.

 XVIII.- SE APLICARA COMO SANCION LA SUSPENCION SIN GOCE DE SUELDO DE UNO (1) A OCHO (8) DIAS POR:

1. Reincidir o cometer mas de dos (2) de cualquiera de las infracciones castigadas con amonestación, dentro de un término de treinta (30) días naturales.
2. Causar daños al equipo o materiales por negligencia en el desempeño de sus labores, o en el curso de su legal estancia dentro de la planta, siempre que los daños excedan de (8) ocho veces el Salario Minimo General vigente para esta zona económica, ya que de tal cantidad en delante, LAS PARTES convienen expresamente que serán considerados daños o perjuicios graves según lo establecen las Fracciones V y VI del Articulo 47 de la "LEY".
3. Substituir de su respectivo lugar de uso, herramientas o cualquier objeto propiedad de la "EMPRESA". Se exceptua de lo anterior, cuando se cuente con la autorización escrita del Supervisor siempre y cuando el objeto sea regresado a su respectivo lugar y no se haya substraido de las instalaciones de la "EMPRESA".
4. Correr dentro de los lugares de trabajo, sostener juegos de manos con compañeros de trabajo o sostener conversaciones mientras se esté manejando máquinas o aparatos en movimiento.
5. Organizar o participar en juegos de azar dentro del inmueble de la "EMPRESA" en cualquier tiempo, ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo.
6. Solicitar dádivas o suscripciones, o vender boletos u otros artículos, efectuar loterias o circular peticiones dentro del inmueble de la "EMPRESA", sin autorización especifica de la Gerencia; así como realizar en las instalaciones de la "EMPRESA" cualquier actividad de cáracter mercantil, sea o no permitida por la "LEY".
7. Introducir en las instalaciones de la "EMPRESA", objetos personales o ajenos para su limpieza o reparación, sin autorización del director de la Planta.
8. Conservar en su poder la tarjeta de asistencia, despues de marcar la entrada o salida correspondiente, así como no firmar la tarjeta en el momento en que deba de hacerse.
9. No usar el equipo, prendas de vestir, lentes de seguridad, delantales u otros dispositivos ya sea de identificación y/o seguridad ordenados por la "EMPRESA" para ser usados en el desempeño de su trabajo.
10. Distribuir literatura, folletos o material escrito de cualquier clase, mostrar letreros o rótulos dentro de la "EMPRESA", sin autorización especifica de la Gerencia.
11. Cometer cualquier acto que ponga en peligro al "TRABAJADOR" a sus compañeros o a bienes de la "EMPRESA".
12. Poner inscripciones, pintar figuras indecorosas, u obcenas en cualquier lugar del establecimeinto, vehiculo, mueble o enseres de la "EMPRESA", escupir los pisos o arrojar basura fuera de los lugares apropiados.
13. Hacer uso indebido de los sanitarios.
14. Marcar la tarjeta de asistencia de otro "TRABAJADOR".
15. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o ingerir bebidas embriagantes durante la jornada de trabajo.
16. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar sus labores, el "TRABAJADOR" deberá poner el hecho en conocimiento del "PATRON" y presentarle la prescripción suscrita por médico, en la que deberá hacerse constar la aptitud para el trabajo.
17. Suspender las labores durantes las horas de jornada, sin autorización del "PATRON" o sus representantes.
18. Llegar el "TRABAJADOR" tarde a su trabajo.
19. Fomentar por cualquier forma indisciplina dentro de las instalaciones de la "EMPRESA".

XVIII.- Divulgar los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración se encuentra dedicada la "EMPRESA", asi como de los asuntos administrativos de la misma.

XIX.- Hacer uso del equipo o aparatos de sonido, ya sea con bocina o audifonos en las áreas de producción especialmente durante la jornada de trabajo.

XX.- Usar los telefonos de la "EMPRESA" para asuntos personales que no sean urgentes.

XXI.- No portar el gafete de identificación al encontrarse dentro de las instalaciones de la "EMPRESA", o bien, no portarlo con el frente visible en la parte superior del cuerpo y sujeto a la ropa exterior.

XXII.- Abrir sin motivo justificado, cualquier salida de emergencia o cualquier salida que cuente con equipo de alarma.

XXIII.- Escupir en los pisos o arrojar basura fuera de los lugares determinados para ello.

XXIV.- Introducirse A las Instalaciones de la "EMPRESA" fuera del horario de la jornada, sin contar con la autorización correspondiente.

XXV.- Permanecer en los sanitarios más del tiempo necesario o hacer uso indebido de los mismos.

XXVI.- Usar pantalones cortos, ropa demasiado atrevida, descalzo, o bien, no vestir en la forma apropiada de respeto que le debe merecer tanto al trabajo contratado como los demás compañeros trabajadores.

XXVII.- Dormirse durante el desempeño de sus labores.

DE LOS SALARIOS

 El salario será pagado a los "TRABAJADORES" los días viernes de cada semana, al final de la jornada, prescisamente en el lugar donde el "TRABAJADOR" preste sus servicios. La "EMPRESA" tendrá derecho de cambiar el día de cuando sus operaciones así lo requieran. Para tal efecto, los "TRABAJADORES" otorgarán su consentimiento.

 Los "TRABAJADORES" deberán firmar la lista de raya, nómina o recibos en la misma forma que aparecen en el gafete o credencial de identificación, por las cantidades que se le pagen y recibirá comprobantes por toda deducción que se les haya hecho por cuotas del "SEGURO SOCIAL", impuestos o cualquier otra causa que deban pagar los "TRABAJADORES" conforme a la "LEY".

 En caso de que algún "TRABAJADOR" se inconforme con la liquidación formulada de su salario, podrá pedir las aclaraciones, pertinentes en las oficinas de la "EMPRESA" al concluir su jornada.

 Los "TRABAJADORES" que se encuentren imposibilitados para recibir su sueldo el día fijado deberán designar apoderado al efecto, mediante carta poder suscrita por el propio "TRABAJADOR" y dos testigos.

 Para el caso de que el "TRABAJADOR" no concurra a sus labores el día fijado para el pago de salario, el día que se presente a laborar deberá incurrir a las oficinas de la "EMPRESA" a efectuar el correspondiente cobro, fuera de las horas de su trabajo.

Es potestativo de LA EMPRESA cambiar el día de pago cuando por las necesidades o cualquier otra así lo ameriten, EL TRABAJADOR faculta expresamente a LA EMPRESA para que la forma de pago pueda ser cambiada, ya que por su propia seguridad se podrá instrumentar que se haga vía Institución Bancaria atravez de cajas electrónicas y en la cuenta personal que para efecto se le asigne la TRABAJADOR.

**VACACIONES**

 Los "TRABAJADORES" gozarán de vacaciones en los téminos establecidos por los Articulos 76 al 81 de la "LEY", recibiendo su pago con base al salario diario que perciban, y se les cubrirá además la prima vacacional del treinta y cinco por ciento. La "EMPRESA" concederá a sus "TRABAJADORES" las vacaciones dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que cumplirán un año de servicio.

 Se ha convenido que la "EMPRESA" podrá a su discreción, disponer de todos los "TRABAJADORES" disfrute de sus vacaciones en una sola época, o bien que disfruten de ella en grupo en varias épocas; en estos casos, aquellos "TRABAJADORES" que no hayan cumplido un año de prestación de servicio, se les podrá adelantar sus vacaciones.

 En cumplimiento a lo preceptuado por el Artículo 74 de la "LEY", se conviene en que son días de descanso obligatorio, con goce de sueldo para los "TRABAJADORES" al servicio de la "EMPRESA" los siguientes:

 a).- 01 de Enero

 b).- El primer lunes de Febrero en conmemoración del 05 de Febrero

 c).- El tercer lunes de Marzo en conmemoración del 21 de Marzo

 d).- 01 de Mayo

 e).- 16 de Septiembre

 f).- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre

g).- 01 de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

 h).- 25 de Diciembre

i).- El que determinen las leyes Federales y Locales Electorales en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

**OBLIGACIONES PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL TRABAJO**

Además de la prestación de servicios a que están obligados a rendir los "TRABAJADORES" conforme el Contrato de Trabajo y las obligaciones estipuladas en este Reglamento, los "TRABAJADORES"tendrán el deber de:

a).-Notificar a la "EMPRESA" inmediatamente que se percate de cualquier condición de maquinaria o equipo que pueda poner en peligro la vida o salud de sus compañeros, o causar daño a bienes de la "EMPRESA".

b).-Limpiar y dar mantenimiento a su equipo individual de trabajo, su herramientas, los dispositivos y áreas de trabajo.

c).-Notificar inmediatamente a la "EMPRESA" de los daños que sufran las maquinarias, herramientas o materiales que tengan asignados.

d).-Notificar a su Supervisor de todo accidente o interrupción en el trabajo.

e).-Notificar a la "EMPRESA" de todo cambio de domicilio, número de teléfono o cualquier otra información similar.

f).-En caso de accidente, proporcianar la ayuda que sea necesaria y evitar aglomeraciones alrededor del lugar del accidente.

g).-Usar y/o utilizar en todo tiempo las prendas, articulos y utensilios que proporcione la "EMPRESA", para la seguridad de los demás trabajadores.

h).-Cumplir toda orden que reciba en lo personal para ser capacitados y/o adiestrados, así como para impartir en la forma y términos que la "EMPRESA" o la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento ordene, la instrucción que sea necesaria a aquellos compañers de trabajo o personas que se le indiquen, para capacitarlos o adiestrarlos en el trabajo, conforme a los programas de Capacitación y Adiestramiento al personal vigentes en la "EMPRESA".

i).-Notificar a la "EMPRESA" de toda enfermedad contagiosa contraída por el "TRABAJADOR" sus familiares o por cualquier otro "TRABAJADOR".

j).-Abstenerse de utilizar la maquinaria a su cuidado para fines distintos a los de su destino, debiendo también abstenerse de lubricar las máquinas que se encuentren funcionando, salvo las que estén diseñadas para tal efecto.

k).- Abstenerse de efectuar reparaciones a las máquinas cuando estas se encuentren en movimiento, pues en caso de descompostura o mal funcionamiento deberán avisar de inmediato a sus supervisores para que se tomen las medidas pertinentes.

l).- Los "TRABAJADORES" serán responsables del buen uso y limpieza de la herramienta o equipos que se les proporcione para el desempeño de sus labores. Tales objetos podrán canjearse por otros en buen estado, cuando el deterioro sea consecuencia del uso normal de los mismos. Cuando el daño o pérdida de las herramientas o equipo se deba al uso indebido de los mismos o por negligencia del "TRABAJADOR" éste será responsable del costo de la reposición en los términos establecidos y permitidos por la "LEY".

m).- El "TRABAJADOR" que no cumpla con una o con varias de las obligaciones antes señaladas, será acreedor a acción disciplinaria en los términos de este Reglamento.

 Con el objeto de proteger el patrimonio así como la integridad fisica de los "TRABAJADORES" o de la "EMPRESA", se establecen las siguientes reglas:

 a).- No se admitirán visitantes en las áreas de trabajo, talleres, cafeterias, almacenes u oficinas, salvo que cuenten con la autorización correspondiente, para lo cual deberán portar un gafete de identificación "VISITANTE", que les será proporcionado por el Departamento Administrativo de la "EMPRESA".

 b).- En todo momento los visitantes deberán estar acompañados por algún representante de la "EMPRESA", debiendo contar con motivo fundado para encontrarse dentro de las instalaciones de la "EMPRESA", especialmente en las áreas señaladas en el inciso anterior.

 c).- Los parientes o las amistades de los "TRABAJADORES" podrán visitar las instalaciones de la "EMPRESA" en aquellas ocasiones en que esta última organize eventos para tal propósito.

 d).- El personal de vigilancia y seguridad tendrá la obligación de efectuar revisiones rutinarias a toda persona o vehículo que por cualquier motivo haya ingresado a las instalaciones de la "EMPRESA", teniendo como objeto primordial dichas revisiones, el evitar que se introduzcan objetos prohibidos o peligrosos o bien, que se substraigan objetos propiedad de los "TRABAJADORES" o de la "EMPRESA".

**TRANSITORIOS:**

**ARTICULO I.-** Este reglamento fue debidamente estudiado y aprobado por los trabajadores y el representante Legal de la empresa, trabajadores que se encuentran representados por la Comisión para la elaboración del presente Reglamento, mismos que firman para constancia y validez.

**ARTICULO II.-** El presente reglamento entre en vigor con todos sus efectos legales el día que quede aprobado por la Junta de Conciliación y Arbitraje de ésta ciudad, el cual se fijará en un lugar visible para todos los trabajadores y además otorgar un ejemplar a cada uno de los trabajadores, así mismo los trabajadores de la empresa autorizan desde este momento el Sr. **JESUS BURCIAGA VERDUZCO** para que presente el presente para su aprobación ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en esta Ciudad, así como para que autorice a la o las personas que este considere pertinentes para su recepción y/o aclaración.

Para debida constancia y validez el presente documento se firma en Ciudad Juárez, Chihuahua a los 09 días del mes de mayo del año dos mil nueve.

**POR LA EMPRESA**

**MOTOROLA DE JUAREZ S. DE R. L. DE C. V.**

## JESUS BURCIAGA VERDUZCO

Apoderado Legal

**POR LOS TRABAJADORES**

**“LA COMISION”**

**REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES**

**Marcos Vaquez Balderas Juan Santibañez**

**Juan Antonio Almanza Eleazar Armenta**

**Alfredo Gonzalez Zamora**

**REPRESENTANTES DEL PATRON**

**Edith Martinez Arturo Hamilton Molina**

**Cesar Omar Aguirre Ricardo Fuentecilla**

**Juan Antonio Lopez Atondo**